

Xerox® WorkCentre® 4265

Multifunction Printer

Imprimante multifonction

User Guide

Guide d'utilisation

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

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



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

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

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

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

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac och Mac OS är varumärken som tillhör Apple Inc. i USA och andra länder. AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.0: Oktober 2014

BR10097_sv

Innehåll

1	Säkerhet	9
	Elektrisk säkerhet.....	10
	Allmänna riktlinjer	10
	Nätsladd	11
	Nödavstängning.....	11
	Lasersäkerhet.....	11
	Driftsäkerhet.....	12
	Anvisningar om handhavande.....	12
	Ozonutsläpp.....	12
	Skrivarens placering	12
	Tillbehör till skrivaren.....	13
	Underhållssäkerhet	14
	Symboler på skrivaren	15
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	16
2	Funktioner	17
	Skrivarens delar.....	18
	Sedd framifrån.....	18
	Sedd bakifrån	20
	Invändiga delar	21
	Efterbehandlare för 500 ark (tillval)	21
	Kontrollpanel	22
	Informationssidor.....	24
	Skriva ut informationssidorna.....	24
	Energisparläge	25
	Energisparnivåer.....	25
	Gå ut ur energisparläge	25
	Administrationsegenskaper	26
	CentreWare Internet Services.....	26
	Komma åt CentreWare Internet Services.....	26
	Hitta skrivarens IP-adress	26
	Automatisk datainsamling.....	27
	Information om fakturering och användning.....	27
	Mer information.....	28
3	Installation och inställning	29
	Installation och inställning – översikt	30
	Välja plats för skrivaren	31
	Konfigurera skrivaren vid installation.....	32
	Ansluta skrivaren	34
	Välja anslutningsmetod	34
	Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	35
	Ansluta till en dator med USB.....	35
	Ansluta till en telefonlinje.....	35

Slå på och stänga av skrivaren.....	36
Konfigurera nätverksinställningar.....	37
Om TCP/IP- och IP-adresser.....	37
Aktivera skanning på skrivaren.....	38
Installera programmet.....	39
Krav på operativsystem.....	39
Installera drivrutiner och verktyg för Windows.....	40
Installera skrivardrivrutiner för Macintosh OS X version 10.7 och senare.....	41
Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh.....	41
Installera skrivardrivrutinerna för UNIX och Linux.....	42
Övriga drivrutiner.....	42
Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices).....	43
4 Papper och material	45
Papper som stöds.....	46
Beställa papper.....	46
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper.....	46
Papper som kan skada skrivaren.....	47
Anvisningar för pappersförvaring.....	47
Papperstyper och vikter som stöds.....	48
Standardformat som stöds.....	49
Anpassade standardformat som stöds.....	49
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.....	50
Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.....	50
Egna pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.....	50
Papper som stöds för automatisk häftning.....	50
Lägga i papper.....	52
Lägga papper i det manuella magasinet.....	52
Fylla på papper i arkmatare för 520 ark (mag. 1–4).....	54
Fylla på papper i stormagasinet för 2 100 ark.....	56
Skriva ut på specialpapper.....	59
Kuvert.....	59
Riktlinjer för utskrift av kuvert.....	59
Fylla på kuvert i arkmatare för 520 ark (mag. 1–4).....	60
Lägga kuvert i det manuella magasinet.....	61
Etiketter.....	62
Stordior.....	63
5 Utskrift	65
Utskrift – översikt.....	66
Välja utskriftsalternativ.....	67
Hjälp för drivrutinen.....	67
Windows utskriftsalternativ.....	68
Macintosh utskriftsalternativ.....	69
Utskriftsalternativ för Linux.....	71
Hantera jobb.....	72
Hantera jobb på kontrollpanelen.....	72
Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter.....	73
Hantera jobb i CentreWare Internet Services.....	73

Utskriftsegenskaper	74
Skriva ut på bägge sidor av papperet	74
Välja pappersalternativ för utskrift.....	74
Skriva ut flera sidor på samma arksida.....	75
Skalning.....	75
Skriva ut häften	76
Utskriftskvalitet.....	76
Specialjobbtyper	77
Skyddad utskrift.....	77
Privat utskriftsjobb	77
Provsats.....	78
Sparade jobb	79
Skriva ut från Sparade jobb	79
Kvarhållna utskrifter	80
Frigöra kvarhållna utskrifter.....	80
Skriva ut från ett USB-minne.....	81
6 Kopiering	83
Grundläggande kopiering.....	84
Dokumentglas	84
Riktlinjer för dokumentglaset.....	85
Dokumentmatare	85
Anvisningar för dokumentmatare	85
Ändra kopieringsalternativ	86
Välja kopieringsinställningar	90
Justera utskrift	90
Inställningar för utskriftsformat	92
ID-kortkopiering	94
Avancerad kopiering.....	95
7 Skanning	97
Grundskanning.....	98
Dokumentglas	99
Dokumentmatare	99
Anvisningar för dokumentmatare	99
Justera skanningsinställningar.....	100
Ange utskriftsfärg	100
Ange skanningsupplösning	100
Välja dubbelsidig skanning	101
Ställa in filformatet	101
Göra en bild ljusare eller mörkare	101
Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	101
Ange originalstorleken	102
Radera kanter	102
Sammansätta ett skanningsjobb.....	102
Välja arkiveringsalternativ.....	103
Skicka en skannad bild till en destination.....	104
Skanna till en delad mapp i en nätverksdator	105
Dela en mapp på en Windows-dator.....	105

Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare	106
Skanna till en mapp i en nätverksdator.....	106
Skanna till hemkatalogen.....	107
Skanna till e-postadress.....	108
Skanna till ett USB-minne.....	109
Skanna till en dator	110
Skanna till en dator	110
8 Faxning	111
Grundläggande faxning	112
Dokumentglas	112
Dokumentmatare	113
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.....	113
Välja faxalternativ.....	114
Ange dokumentets format	114
Skicka ett fördröjt fax.....	114
Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	114
Skicka sidhuvud för fax.....	115
Så här gör en blid ljusare eller mörkare	115
Sammansätta ett faxjobb	115
Lagra ett fax i en lokal brevlåda.....	116
Skriva ut dokument i lokal brevlåda.....	117
Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda.....	118
Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning.....	119
Hämta från en motstation	120
Skriva ut och ta bort lagrade fax	121
Använda adressboken.....	122
Lägga till en enskild post i maskinens adressbok.....	122
Redigera en enskild post i adressboken.....	122
9 Underhåll	123
Rengöra skrivaren	124
Allmänna försiktighetsåtgärder	124
Rengöra skrivarens utsida.....	125
Rengöra skannern	125
Rengöra skrivarens innandöme	127
Beställa tillbehör	128
Förbrukningsmaterial	128
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	128
När det är dags att beställa tillbehör	129
Avläsa förbrukningsmaterialets status	129
Färgpulverkassetter.....	130
Återvinna tillbehör	131
Hantera skrivaren.....	132
Flytta skrivaren.....	132
Information om räkneverk och användare	133
10 Felsökning	135

Allmän problemlösning.....	136
Allmänna försiktighetsåtgärder	136
Starta om skrivaren	137
Skrivaren startar inte	138
Skrivaren återställs eller stängs av ofta.....	138
Dokument skrivs ut från fel magasin.....	138
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift.....	139
Det går inte att stänga pappersmagasinet	139
Utskriften tar för lång tid.....	139
Skrivaren skriver inte ut.....	140
Skrivaren låter konstigt.....	140
Kondens har bildats inne i skrivaren	141
Papperskvaddar	142
Minimera papperskvaddar	142
Lokalisera papperskvaddar.....	143
Rensa papperskvaddar.....	144
Felsökning papperskvadd	155
Problem med utskriftskvaliteten	157
Kontrollera utskriftskvalitet.....	157
Lös problem med utskriftskvaliteten.....	157
Kopierings- och skanningsproblem.....	161
Faxproblem	162
Problem med att skicka fax.....	162
Problem med att ta emot fax.....	163
Få hjälp	164
Meddelanden på kontrollpanelen	164
Online Support Assistant (Övriga supportsidor).....	165
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	165
A Specifikationer	169
Skrivarkonfigurationer och alternativ	170
Standardkonfigurationer	170
Standardfunktioner.....	171
Fysiska specifikationer	172
Utrymmeskrav för standardkonfiguration	172
Utrymmeskrav för standardkonfiguration med tillvalet efterbehandlare	173
Utrymmeskrav för standardkonfiguration med extra dokumentmatare (tillval).....	174
Utrymmeskrav för standardkonfiguration med extra efterbehandlare och dokumentmatare (tillval).....	175
Vikter och mått	175
Miljöspecifikationer.....	176
Temperatur	176
Relativ luftfuktighet.....	176
Höjd.....	176
Elspecifikationer	177
Driftspänning och frekvens	177
Strömförbrukning.....	177
ENERGY STAR-certifierad enhet.....	177
Specifikationer av prestanda.....	178
Utskriftshastighet	178

B	Föreskriftsinformation	179
	Grundläggande föreskrifter	180
	FCC-föreskrifter USA.....	180
	Kanada.....	180
	EU.....	181
	Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	181
	Tyskland.....	183
	Turkiet - RoHS-direktivet.....	183
	Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort.....	184
	Lagar kring kopiering.....	185
	USA.....	185
	Kanada.....	186
	Andra länder	187
	Lagar kring faxning	188
	USA.....	188
	Kanada.....	189
	EU.....	190
	Sydafrika	190
	Nya Zeeland.....	191
	Faktablad om materialsäkerhet.....	192
C	Återvinning och kassering	193
	Alla länder.....	194
	Nordamerika.....	195
	EU	196
	Hem-/hushållsmiljö.....	196
	Yrkes-/kontorsmiljö.....	196
	Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier.....	197
	Anmärkning avseende batterisymbol	197
	Avlägsnande av batteri.....	197
	Andra länder	198

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Elektrisk säkerhet

Allmänna riktlinjer



VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Nätsladd

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



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

- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå vid behov igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker.
- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Sätt inte i eller ta ur nätsladden medan strömbrytaren är påslagen.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.
- Eluttaget måste vara i närheten av skrivaren och lätt nåbart.

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

Nödavstängning

Om något av följande inträffar ska du genast stänga av skrivaren och koppla från nätsladden ur eluttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox-servicerepresentant om du vill åtgärda problemet:

- Utrustningen luktar konstigt eller låter konstigt.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har löst ut.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av skrivaren är skadad.

Lasersäkerhet

Skrivaren följer de prestandastandarder för laserprodukter som fastställts på statlig, nationell och internationell nivå och klassas som en laserprodukt av klass 1. Skrivaren avger inte något skadligt ljus eftersom ljusstrålen är helt inkapslad under all kundhantering och allt underhåll.



WARNING! Om kontroller, justeringar eller procedurer används på annat sätt än vad som anges i denna handbok, kan det resultera i farlig exponering för strålning.

Driftsäkerhet

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

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

Anvisningar om handhavande

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

Ozonutsläpp

Skrivaren släpper ut ozon vid normal drift. Den mängd ozon som släpps ut beror på kopieringsvolym. Ozon är tyngre än luft och tillverkas inte i mängder som kan skada någon. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta en lokal Xerox-representant eller besök www.xerox.com/environment_europe på andra marknader.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 172.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i [Höjd](#) på sidan 176.

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna som står på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, utskrifts-/trumkassetter eller behållare för färgpulver i en öppen låga.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte att plocka isär kassetten eftersom det kan öka risken för kontakt med hud eller ögon.



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

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.
- Bränn inga tillbehör eller artiklar som kräver regelbundet underhåll.
- Information om Xerox® återvinningsprogram för förbrukningsvaror finns på www.xerox.com/gwa.



VARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Aerosolrengöringsmedel kan orsaka explosion eller brand om de används på elektromekaniska utrustningar.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än tio minuter.
	Utsätt inte bildenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
  175°C 347°F  00:40⁰⁰	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan 193.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till denna Xerox-produkt och tillbehör ska du kontakta följande kundhjälp linjer:

USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Besök www.xerox.com/environment för mer säkerhetsinformation om produkten i USA och Kanada.

Besök www.xerox.com/environment_europe för mer information om produktsäkerhet i Europa.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

• Skrivarens delar	18
• Informationssidor	24
• Energisparläge	25
• Administrationsegenskaper	26
• Mer information	28

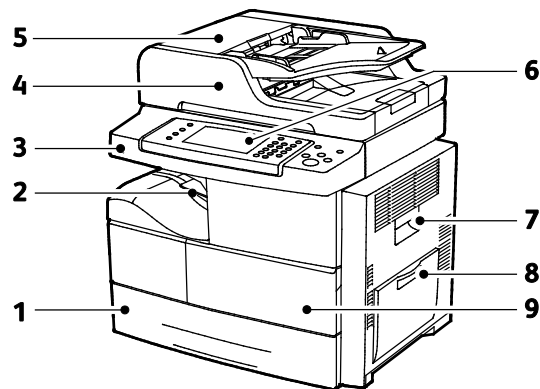
Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

- [Sedd framifrån](#) 18
- [Sedd bakifrån](#) 20
- [Invändiga delar](#) 21
- [Efterbehandlare för 500 ark \(tillval\)](#) 21
- [Kontrollpanel](#) 22

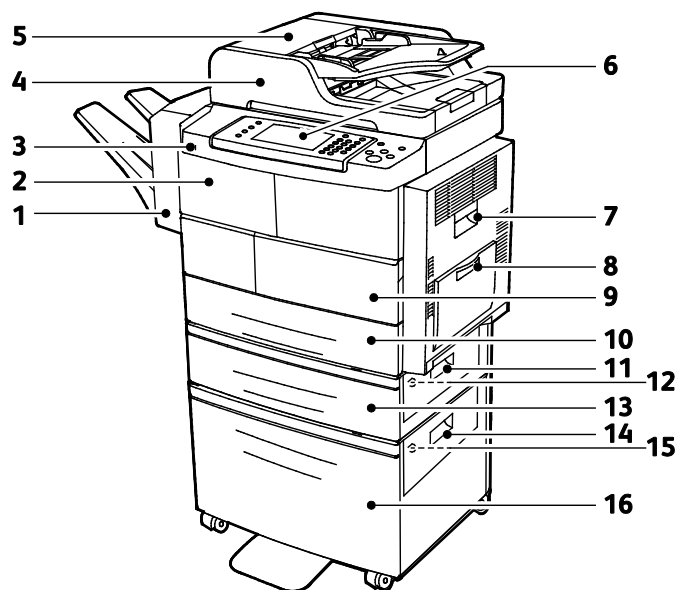
Sedd framifrån

Standardkonfiguration



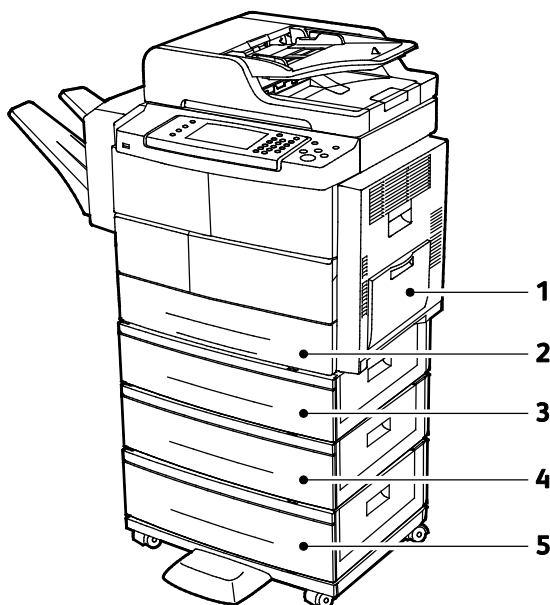
- | | |
|---|---|
| 1. Magasin 1 med kapacitet för 520 ark | 6. Kontrollpanel |
| 2. Utmatningsfack med kapacitet för 500 ark | 7. Sidelucka |
| 3. USB-port | 8. Manuellt magasin med kapacitet för 100 ark |
| 4. Arkmatare för 100 ark | 9. Frontlucka |
| 5. Dokumentmatarens övre lucka | |

Efterbehandlare, magasin 2 och stormagasin som tillval



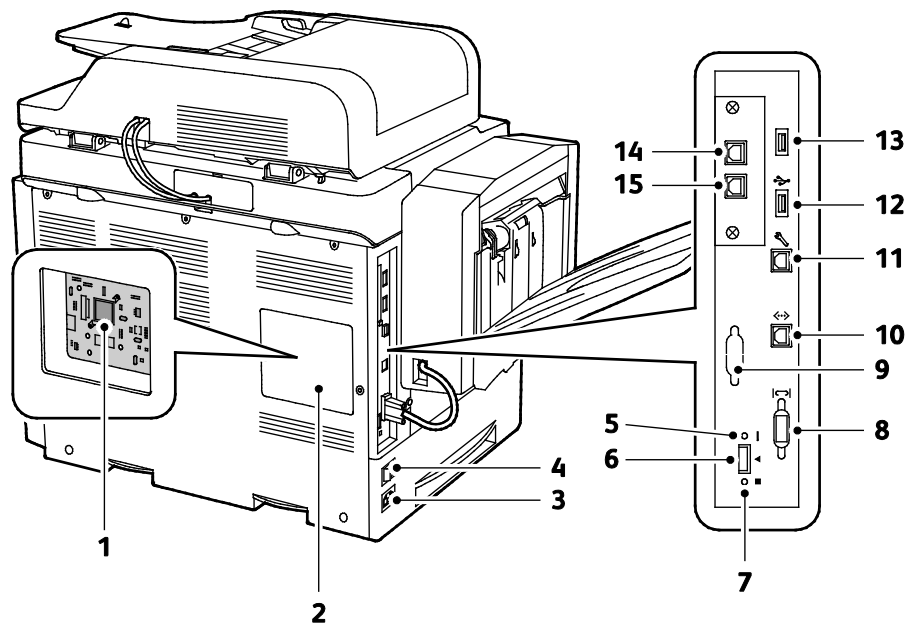
- | | |
|---|---|
| 1. Efterbehandlare för 500 ark (tillval) | 9. Frontlucka |
| 2. Efterbehandlarens frontlucka | 10. Magasin 1 med kapacitet för 520 ark |
| 3. USB-port | 11. Ytterlucka till dokumentmatare |
| 4. Arkmatare för 100 ark | 12. Innerlucka till dokumentmatare |
| 5. Dokumentmatarens övre lucka | 13. Tillvalsmagasin 2 med kapacitet för 520 ark |
| 6. Kontrollpanel | 14. Ytterlucka till stormagasin |
| 7. Sidolucka | 15. Innerlucka till stormagasin |
| 8. Manuellt magasin med kapacitet för 100 ark | 16. Extra stormagasin för 2 100 -ark (tillval) |

Alternativ konfiguration med magasin 1–4



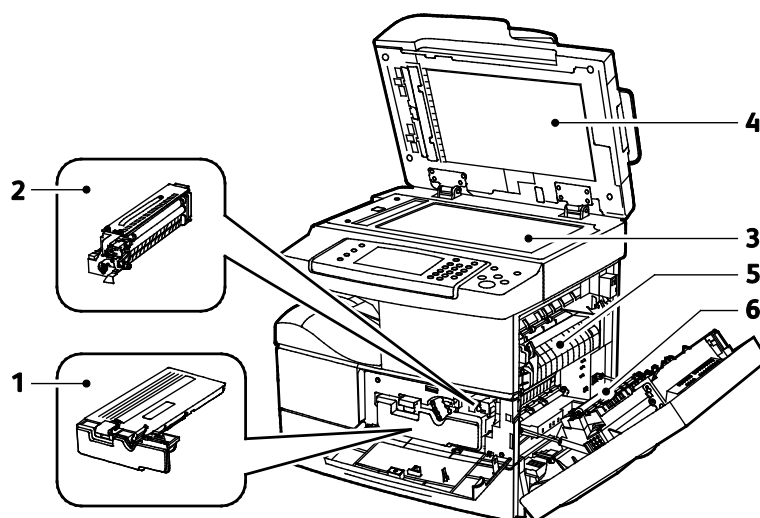
- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Manuellt magasin med kapacitet för 100 ark | 4. Tillvalsmagasin 3 för 520 ark- |
| 2. Magasin 1 med kapacitet för 520 ark | 5. Tillvalsmagasin 4 för 520 ark |
| 3. Tillvalsmagasin 2 med kapacitet för 520 ark | |

Sedd bakifrån



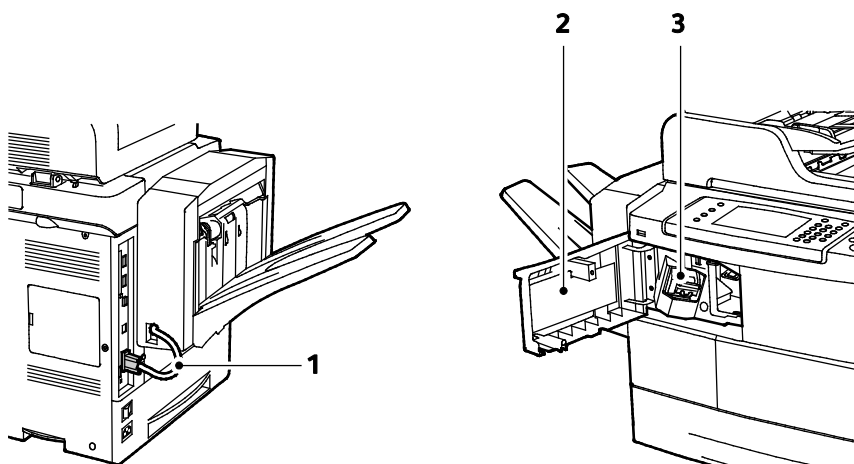
- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Kretskort | 9. Externt gränssnitt (tillval) |
| 2. Lucka till kretskort | 10. Ethernet-anslutning |
| 3. Strömbrytare | 11. USB-port, endast för servicearbeten |
| 4. Strömbrytare | 12. Direktanslutningsport för USB-utskrifter |
| 5. Röd LED-lampa | 13. Direktanslutningsport för USB-utskrifter |
| 6. Öppning för kortläsare | 14. Kontakt till lurförlängning för tillvalsfaxsats |
| 7. Grön LED | 15. Faxlinje in för tillvalsfaxsats |
| 8. Efterbehandlarens gränssnitt | |

Invändiga delar



- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. Färgpulverkassett | 5. Dokumentmatare |
| 2. Trumkassett | 6. Fixeringsenhet |
| 3. Smart Kit, trumkassett | 7. Överföringsrulle |
| 4. Dokumentglas | |

Efterbehandlare för 500 ark (tillval)

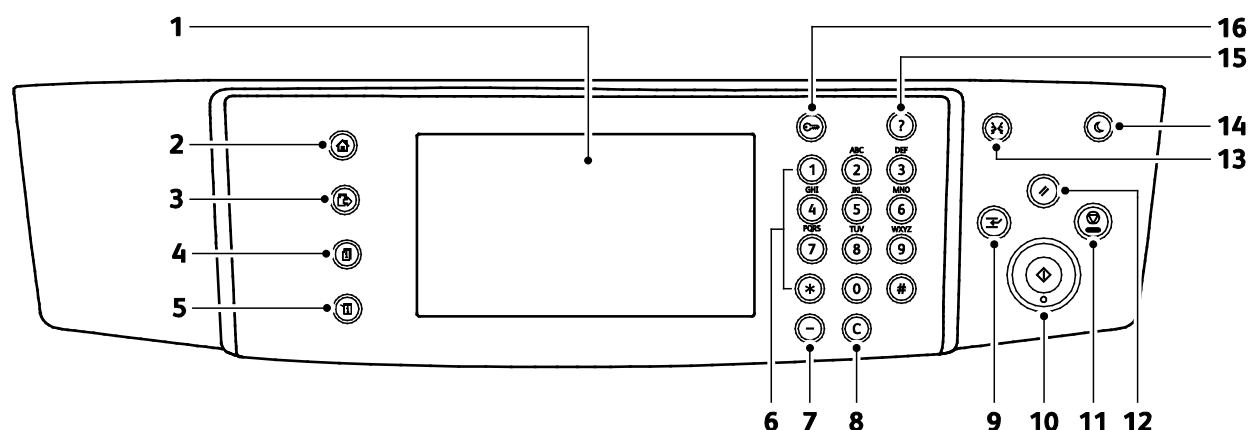


1. Anslutningskabel till efterbehandlare
2. Efterbehandlarens frontlucka
3. Häftklammerkassett

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en pekskärm och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till utskriftsfunktionerna.
- Ger åtkomst till referensmaterial.
- Ger åtkomst till menyerna Verktyg och Inställning.
- Ger åtkomst till menyer och videor för felsökning.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.



Funktion	Namn	Beskrivning
1	Pekskärm	Skärmen visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
2	Knappen Tjänster Hem	Knappen ger åtkomst till utskriftsfunktioner som kopiering, skanning och fax på pekskärmen.
3	Knappen Tjänster	Knappen går tillbaka till den aktiva tjänsten från skärmarna Jobbstatus och Maskinstatus, eller till en förinställd tjänst.
4	Knappen Jobbstatus	Knappen visar listor över alla aktiva, skyddade eller avslutade jobb på pekskärmen.
5	Knappen Maskinstatus	Knappen visar skrivarens status på pekskärmen.
6	Knappsats	Med knappsatsen kan du mata in alfanumerisk information.
7	Knappen Uppringningspaus	Knappen infogar en paus i ett telefonnummer när ett fax ska överföras.
8	C-knapp (rensa)	Knappen tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran med de alfanumeriska knapparna.
9	Knappen Mellankopiering	Knappen pausar det aktuella jobbet så att en mer brådsnande utskrift, kopiering eller faxning kan göras.
10	Knappen Start	Knappen startar det valda jobbet för kopiering, skanning, faxning eller skriv ut från, till exempel Skriv ut från USB.

Funktion	Namn	Beskrivning
11	Knappen Stopp	Knappen avbryter tillfälligt det aktuella jobbet. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.
12	Knappen Återställ allt	Knappen rensar tidigare och ändrade inställningar för det aktuella alternativet. Om du vill återställa alla funktioner till grundinställningarna och rensa befintliga skanningar, trycker du på knappen två gånger.
13	Knappen Språk	Knappen byter språk på pekskärmen och tangentbordsinställningarna.
14	Energisparknapp	Knappen aktiverar och inaktiverar lågeffektläget.
15	Knappen Hjälp	Knappen visar information om det aktuella alternativet på pekskärmen.
16	Knappen Logga in/ut	Knappen ger åtkomst till lösenordsskyddade funktioner.

Informationssidor

Du kan skriva ut en uppsättning informationssidor. De innehåller information om konfiguration och fonter, demonstrationssidor och mycket annat.

Skriva ut informationssidorna

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Självhjälp** på fliken Maskininformation.
3. Om du vill skriva ut en informationssida, väljer du ett alternativ och trycker på **Skriv ut**.
Obs! Peka och dra fingret upp och ner på menyn för att bläddra genom listan med tillgängliga poster.
4. Välj **Stäng**.

Energisparläge

Energisparläget reducerar strömförbrukningen när skrivaren lämnas inaktiv under en angiven tidsperiod.

Energisparnivåer

Det finns två energisparlägen.

- **Energisparläge 1:** Efter en viss tid utan aktivitet dämpas ljuset på pekskärmen och skrivaren drivs med reducerad strömförbrukning.
- **Energisparläge 2:** Efter en viss tid utan aktivitet stängs skärmen av och skrivaren övergår i vänteläge.

Gå ut ur energisparläge

Skrivaren går automatiskt ut ur energisparläget när något av följande händer:

- En knapp trycks ner på kontrollpanelen.
- Skrivaren tar emot data från en ansluten enhet.
- En dörr eller lucka på skrivaren öppnas.
- Papper eller annat material laddas i dokumentmatare eller manuellt magasin.
- Ett minne eller åtkomstkort sätt in i en port.

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

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

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

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

Komma åt CentreWare Internet Services

Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinerna till en nätverksansluten skrivare behöver du skrivarens IP-adress. Du behöver också IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.

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

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Maskininformation**.
 - Om administratören har ställt in Visa nätverksinställningar på att visa IP-adressen, visas den på mittpanelen.
 - Om IP-adressen inte visas, kan du skriva ut Konfigurationsrapporten eller kontakta administratören.

Så här skriver du ut en konfigurationsrapport:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Självhjälp > Systemkonfiguration > Skriv ut** på fliken Maskininformation.
3. Välj **Stäng**.

Obs! När skrivaren har varit på i två minuter, skriv ut sidan Konfigurationsrapport. TCP/IP-adressen visas i avsnittet Nätverk på sidan Om den angivna IP-adressen är 0.0.0.0, behöver skrivaren mer tid på sig för att hämta en IP-adress från DHCP-servern. Vänta i två minuter och skriv sedan ut konfigurationsrapporten igen.

Automatisk datainsamling

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

Så här inaktiverar du automatisk datainsamling:

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

Information om fakturering och användning

Information om fakturering och användning visas på skärmen Räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering. Anvisningar om hur du hittar den här informationen finns i [Information om fakturering och användning](#) på sidan 133.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC4265docs
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC4265support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status > Informationssidor .
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC4265supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

• Installation och inställning – översikt.....	30
• Välja plats för skrivaren	31
• Konfigurera skrivaren vid installation.....	32
• Ansluta skrivaren	34
• Konfigurera nätverksinställningar	37
• Aktivera skanning på skrivaren	38
• Installera programmet.....	39
• Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)	43

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Installation och inställning – översikt

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

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC4265drivers.

Se även:

[Välja plats för skrivaren](#) på sidan 31

[Välja anslutningsmetod](#) på sidan 34

[Ansluta skrivaren](#) på sidan 34

[Konfigurera nätverksinställningar](#) på sidan 37

[Installera programmet](#) på sidan 39

Välja plats för skrivaren

- Välj en dammfri plats med en temperatur på 10–30°C och en relativ luftfuktighet på 20–85 %.
Obs! Plötsliga temperaturförändringar kan påverka utskriftskvaliteten. Snabb uppvärmning av ett kallt rum kan medföra kondens inuti skrivaren, vilket försämrar bildöverföringen.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 172.
- Välj en plats där det finns tillräckligt fritt utrymme så att du kommer åt förbrukningsmaterial och enheten får ordentligt med ventilation. Information om hur mycket fritt utrymme som behövs för skrivaren finns i [Utrymmeskrav](#) på sidan 172.
- När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

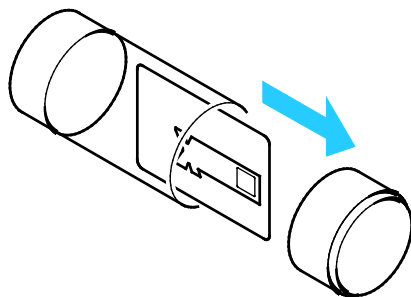
Konfigurera skrivaren vid installation

När skrivaren har installerats, slutför konfigurationen med hjälp av produktaktiveringsnyckeln. Produktaktiveringsnyckeln anger faktureringsläget.

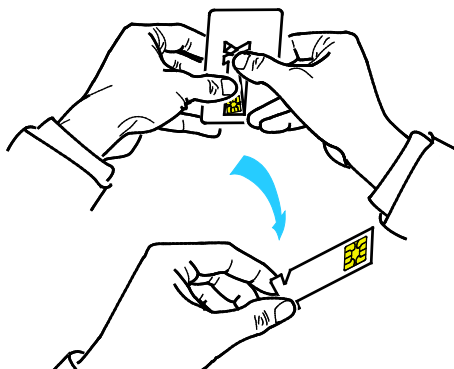
Obs! Produktaktiveringsnyckeln ligger inpackad i ett plaströr som finns i kartongen med skrivaren.

Så här konfigurerar du skrivaren med hjälp av produktaktiveringsnyckeln:

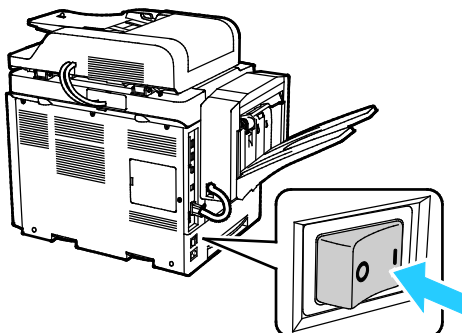
1. Ta ut plastkortet med produktaktiveringsnyckeln från röret.



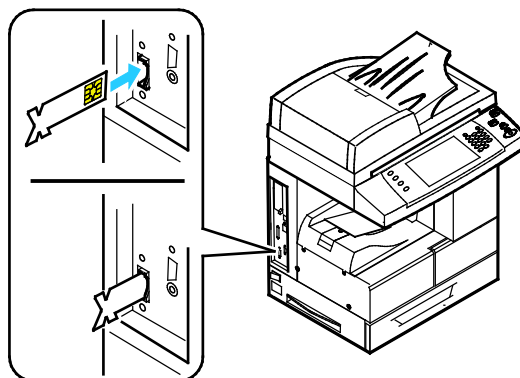
2. Tryck försiktigt ut produktaktiveringsnyckeln ur plastkortet.



3. Anslut nätsladden till skrivaren, koppla den till ett nätuttag och starta skrivaren. Installationsguiden startar på kontrollpanelen första gången du slår på skrivaren.



4. Välj från installationsguiden först språk och tangentbordslayout och tryck på **Nästa**.
5. Följ anvisningarna på skärmen produktaktiveringsinställningar.
6. Sätt i produktaktiveringsnyckeln i kortläsaren på skrivarens baksida vid steg 2 i installationsguiden.



7. Ta ut produktaktiveringsnyckeln ur kortläsaren när den gröna LED-lampan slutar blinka och visar ett fast sken i cirka 10 sekunder.
8. Tryck på **Fortsätt**.
9. Konfigurera inställningarna efter behov och tryck på **Starta om** för att starta om skrivaren och spara inställningarna. Tryck på **Bakåt** om du vill ändra inställningarna.
10. Skrivaren är klar att använda när skärmen Tjänster visas.
Ange aktiveringskoden om det visas ett meddelande om aktivering av förbrukningsmaterialplan.

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

• Välja anslutningsmetod	34
• Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	35
• Ansluta till en dator med USB	35
• Ansluta till en telefonlinje	35
• Slå på och stänga av skrivaren	36

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, Mer information finns i [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) på sidan 37.

Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.
- **Nätverk:** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till en nätverksport. Ethernet-nätverk kan användas för flera datorer, skrivare och enheter samtidigt. En Ethernet-anslutning är oftast snabbare än en USB-anslutning och du kommer åt skrivarinställningar direkt via CentreWare Internet Services.
- **Trådlöst nätverk:** Om datorn har en trådlös router eller har anslutningspunkt för trådlös anslutning, kan du kan ansluta datorn direkt till nätverket via trådlös anslutning. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **USB:** Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. Dessutom ger den inte åtkomst till CentreWare Internet Services.
- **Telefon:** För att kunna sända och ta emot fax måste skrivaren vara ansluten till en särskild telefonlinje.

Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket

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

Så här ansluter du skrivaren:

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

Obs! Mer information om hur du konfigurerar trådlösa nätverksinställningar finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Ansluta till en dator med USB

För att ansluta med USB krävs Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8 eller senare, Windows Server 2003 eller senare, eller Macintosh OS X version 10.5 eller senare.

Så här ansluter du skrivaren till datorn med en USB-kabel:

1. Anslut B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens vänstra sida.
2. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
3. Om Windows dialogruta Ny programvara har hittats visas, stäng den.
4. Installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 39.

Ansluta till en telefonlinje

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.

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

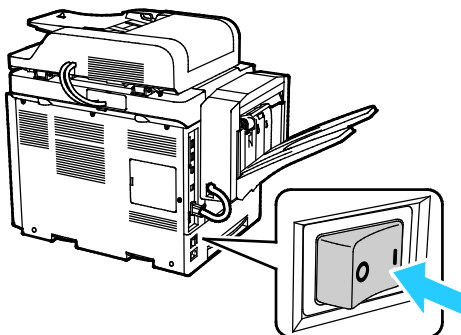
Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Slå på och stänga av skrivaren

Skrivaren har en avstängningsknapp på pekskärmen och en strömbrytare på vänster sida. Avstängningsknappen på pekskärmen startar en ordnad avstängning av maskinens elektroniska komponenter. Strömbrytaren på sidan av skrivaren styr huvudströmmen till skrivaren.

Så här slår du på skrivaren:

1. Slå på strömbrytaren.



- Om strömbrytaren är på, men skrivaren är avstängd har strömmen stängts av med kontrollpanelen. Slå på skrivaren genom att sätta strömbrytaren först i läge **Av** och sedan läge **På**.

Så här stänger du av skrivaren:

1. Tryck på **Energisparknappen** på skrivarens kontrollpanel.

Tryck på **Frånslagning**.



VARNINGAR!

- Stäng av skrivaren från kontrollpanelen först för att undvika skada.
- Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.

Obs! Skrivaren är avstängd när inga lampor på kontrollpanelen lyser. Det är valfritt om du vill stänga av strömbrytaren.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Om TCP/IP- och IP-adresser 37

Om TCP/IP- och IP-adresser

Datorer och skrivare kommunicerar i första hand över Ethernet-nätverk via TCP/IP-protokoll. I allmänhet kommunicerar Macintosh-datorer med en nätverksansluten skrivare via TCP/IP- eller Bonjour-protokoll. För Macintosh OS X-system rekommenderas TCP/IP. Till skillnad från TCP/IP kräver Bonjour inte att skrivare och datorer har IP-adresser.

Med TCP/IP-protokoll måste varje skrivare och dator ha en unik IP-adress. Många nätverk och kabel- och DSL-routrar har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). DHCP-servern tilldelar automatiskt en IP-adress till alla datorer och skrivare i nätverket som är konfigurerade för att använda DHCP.

Om du använder en kabel- eller DSL-router kan du läsa om IP-adressering i dokumentationen till routern.

Aktivera skanning på skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skanna till följande destinationer.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- En e-postadress
- En delad mapp på dator

Mer information finns i [CentreWare Internet Services](#) på sidan 26.

Obs! Om skrivaren är ansluten med USB-kabel kan du dock inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats, t.ex. en delad mapp på datorn.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

• Krav på operativsystem	39
• Installera drivrutiner och verktyg för Windows	40
• Installera skrivardrivrutiner för Macintosh OS X version 10.7 och senare	41
• Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh	41
• Installera skrivardrivrutinerna för UNIX och Linux.....	42
• Övriga drivrutiner	42

Innan du installerar drivrutinerna ska du kontrollera att skrivaren är ansluten till strömmen, påslagen, korrekt ansluten och har en giltig IP-adress. Om du inte hittar IP-adressen, se [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 26.

Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC4265drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.5 och senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/WC4265drivers.

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

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

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

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

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

Installera skrivardrivrutiner för Macintosh OS X version 10.7 och senare

Installera Xerox-skrivardrivrutinen om du vill få tillgång till alla skrivarens funktioner.

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
2. Öppna **.dmg**-filen för skrivaren genom att dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet.
3. Öppna **.dmg**-filen och navigera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
4. Starta installationen genom att öppna paketfilen **Installer**.
5. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena. Klicka på **Fortsätt** en gång till.
6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
7. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
8. Ange lösenord och klicka på **Installera programvara**.
9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
10. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på **symbolen för nätverksskrivare**.
 - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **Fortsätt**.
12. Bekräfta meddelandet om att installationen är klar genom att klicka på **Stäng**.

Så här kontrollerar du att skrivardrivrutinen kan identifiera installerade tillval:

1. Klicka på **Systeminställningar > Skrivare och skanner** på Apple-menyn.
2. Välj skrivare i listan och klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial**.
3. Klicka på **Alternativ**.
4. Kontrollera att alla tillbehör som installerats på skrivaren visas korrekt.
5. Om du ändrar inställningar ska du klicka på **OK**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh

Så här installerar du skanningsdrivrutinerna:

1. Du kan hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/WC4265drivrutiner.
2. Hämta det paket som är avsett för operativsystemet.
3. Öppna **.dmg**-filen för skrivaren genom att dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet.
4. Öppna filen **Scan installer.dmg** och navigera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
5. Öppna paketfilen **Scan Installer**.
6. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena.
7. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
8. Klicka på **Fortsätt** en gång till.
9. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
10. Klicka på **Fortsätt installera** om du blir ombedd att stänga övriga installationer.
11. Starta om genom att klicka på **Logga ut**.

Installera skrivardrivrutinerna för UNIX och Linux

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

Obs!

- Åtgärden kräver Internetanslutning.
- Om du vill ladda Linux-skrivardrivrutiner ska du utföra procedurerna ovan men välja **Linux** som operativsystem och paket istället för UNIX.

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

1. Gör så här vid skrivaren:
 - a. Kontrollera att TCP/IP-protokollet är aktiverat och att nätverkskabeln är isatt.
 - b. Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adressen manuellt.
2. Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den för framtida bruk. Mer information om hur du skriver ut konfigurationssidan finns i [Informationssidorna](#) på sidan 24.
3. Gör så här vid datorn:
 - a. Välj din skrivarmodell i webbplatsen för skrivardrivrutiner för din dator.
 - b. Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på menyn Operativsystem.
 - c. Välj det paket som är avsett för det aktuella operativsystemet.
 - d. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
4. Klicka på länken **Installationshandledning** i kommentarerna under det markerade drivrutinspaketet och följ installationsanvisningarna.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/WC4265drivers.

- Xerox® Global Print Driver fungerar med alla skrivare i nätverket, inklusive skrivare från andra tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen.
- Xerox® Mobile Express Driver fungerar med alla skrivare som är tillgängliga för datorn som stöder standarden PostScript. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren varje gång du skriver ut. Om du ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare på platsen så att inställningarna sparas automatiskt i drivrutinen.

Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)

Med WSD (Web Service on Devices, webbtjänster på enheter) kan en klient upptäcka och få tillträde till en fjärransluten enhet och dess tillhörande tjänster i ett nätverk. WSD stöder upptäckt, kontroll och användning av enheter.

Så här installerar du en WSD-skrivare med guiden Lägg till enhet:

1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
2. Starta guiden Lägg till enhet genom att klicka på **Lägg till enhet**.
3. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på **Nästa**.
Obs! Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Avbryt**. Lägg till WSD-skrivaren manuellt med guiden Lägg till skrivare.
4. Klicka på **Stäng**.

Så här installerar du en WSD-skrivare med guiden Lägg till skrivare:

1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
2. Starta guiden Lägg till skrivare genom att klicka på **Lägg till skrivare**.
3. Klicka på **Lägg till nätverkskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare**.
4. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på **Nästa**.
5. Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Den skrivare jag vill ha finns inte på listan**.
6. Välj **Lägg till en skrivare med en TCP/IP-adress eller ett värddamn**. Klicka sedan på **Nästa**.
7. Välj **Webbtjänstenhet** i fältet Enhetstyp.
8. Ange skrivarens IP-adress i fältet Värddamn eller IP-adress. Klicka sedan på **Nästa**.
9. Ange ett alternativ för att dela skrivaren med andra i nätverket.
10. Vid delning, ange resursnamn, plats och kommentarer för att identifiera skrivaren och tryck på **Nästa**.
11. Välj ett alternativ för att ange skrivaren som förval. Kontrollera anslutningen genom att klicka på **Skriv ut provsida**.
12. Klicka på **Slutför**.

Papper och material

4

Det här kapitlet innehåller:

- [Papper som stöds.....](#) 46
- [Lägga i papper](#) 52
- [Skriva ut på specialpapper.....](#) 59

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Beställa papper	46
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	46
• Papper som kan skada skrivaren	47
• Anvisningar för pappersförvaring	47
• Papperstyper och vikter som stöds	48
• Standardformat som stöds	49
• Anpassade standardformat som stöds	49
• Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	50
• Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	50
• Egna pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	50
• Papper som stöds för automatisk häftning	50

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

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

Beställa papper

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC4265supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

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

Papper som kan skada skrivaren

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

- Skrovligt eller poröst papper.
- Annat plastmaterial än tillåtna stordior
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Överföringspapper som stryks på



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

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Papperstyper och vikter som stöds

Pappersmagasin	Papperstyper	Vikt
Manuellt magasin	Vanligt	70–90 g/m ²
Magasin 1 med kapacitet för 520 ark	Tunt	60–69 g/m ²
Tillvalsmagasin 2–4 med kapacitet för 520 ark	Bond	105–120 g/m ²
	Hålat	60–90 g/m ²
	Förtryckt	75–85 g/m ²
	Återvunnet	60–85 g/m ²
	Kuvert	75–90 g/m ²
	Stordior	138–146 g/m ²
	Etiketter	120–150 g/m ²
	Kartong	90–163 g/m ²
	Brevhuvud, bomull	90 g/m ²
Extra stormagasin för 2 100 -ark (tillval)	Vanligt	70–90 g/m ²
	Tunt	60–69 g/m ²
	Bond	105–120 g/m ²
	Hålat	60–90 g/m ²
	Förtryckt	75–85 g/m ²
	Återvunnet	60–85 g/m ²
	Kartong	90–163 g/m ²
	Brevhuvud, bomull	90 g/m ²

Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Magasin 1 och tillvalsmagasin 2–4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Korrespondenskort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum)
Extra stormagasin för 2 100 -ark (tillval)	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Manuellt magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) Korrespondenskort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Korrespondenskort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Korrespondenskort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum)

Anpassade standardformat som stöds

Magasin	Bredd	Längd
Endast magasin 1–4 och manuellt magasin	98–216 mm (3,9–8,5 tum)	148–356 mm (5,8–14 tum)
Alla magasin	182–216 mm (7,2–8,5 tum)	152,4–356 mm (6–14 tum)

Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyp	Vikt
Tunt	60–70 g/m ²
Återvunnet	60–85 g/m ²
Vanligt Brevhuvud Hålat	70–90g/m ²
Förtryckt	75–85 g/m ²

Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum)

Egna pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Magasin	Bredd	Längd
Endast magasin 1–4 och manuellt magasin	98–216 mm (3,9–8,5 tum)	148–356 mm (5,8–14 tum)
Alla magasin	98–216 mm (3,9–8,5 tum)	152,4–356 mm (6–14 tum)

Papper som stöds för automatisk häftning

Följande standardpapperstyper stöds för automatisk häftning.

Papperstyp	Vikt
Tunt	60–70 g/m ²
Återvunnet	60–85 g/m ²
Vanligt Brevhuvud Hålat Egen inställning	70–90g/m ²
Förtryckt	75–85 g/m ²
Bond	105–120 g/m ²
Tunn kartong	106–163 g/m ²

Följande standardformat stöds för automatisk häftning.

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)

Egna pappersformat inom följande intervaller stöds för automatisk häftning.

Magasin	Bredd	Längd
Magasin 1 och manuellt magasin	182–216 mm (7,2–8,5 tum)	148–356 mm (5,8–14 tum)
Magasin 1 och 2	182–216 mm (7,2–8,5 tum)	152,4–356 mm (6–14 tum)

Lägga i papper

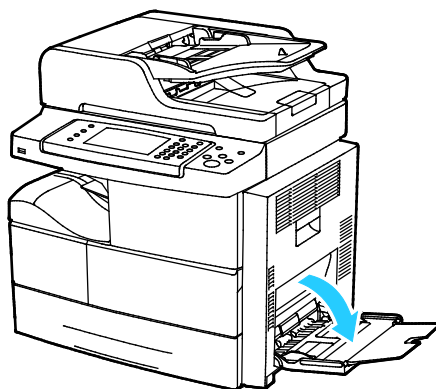
Det här avsnittet omfattar:

- Lägga papper i det manuella magasinet..... 52
- Fylla på papper i arkmatare för 520 ark (mag. 1–4) 54
- Fylla på papper i stormagasinet för 2 100 ark..... 56

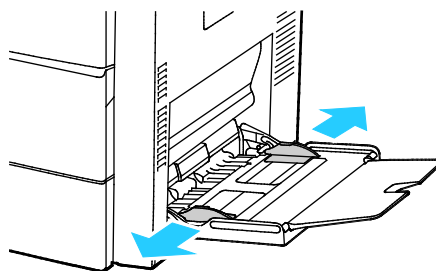
Lägga papper i det manuella magasinet

Fylla på papper i det manuella magasinet:

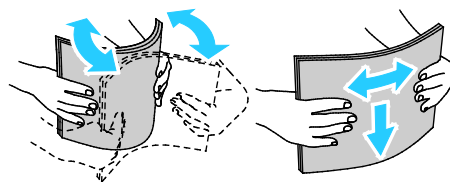
1. Öppna det manuella magasinet.
2. Om det redan finns papper manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.



3. Flytta breddstöden till magasinet kanter.

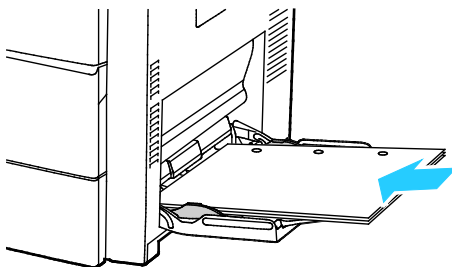


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

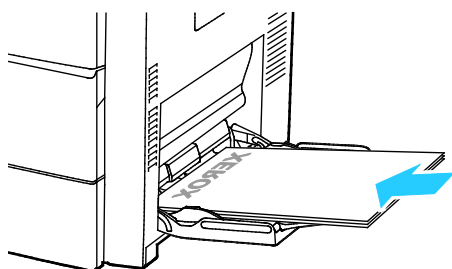


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

5. Lägg papperet i magasinet.
6. Placera hålslaget papper med hålen vända mot baksidan på skrivaren.

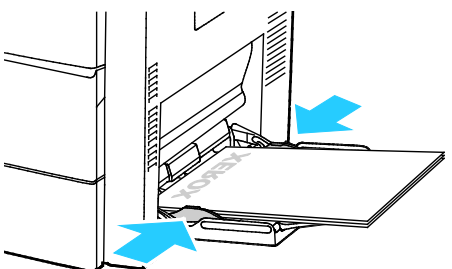


7. Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.



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

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

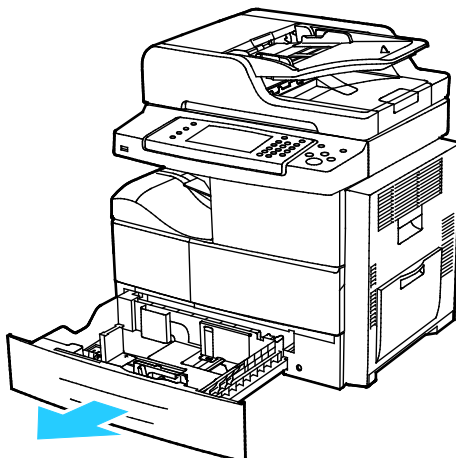


9. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
10. När du är klar, välj **Bekräfta**.

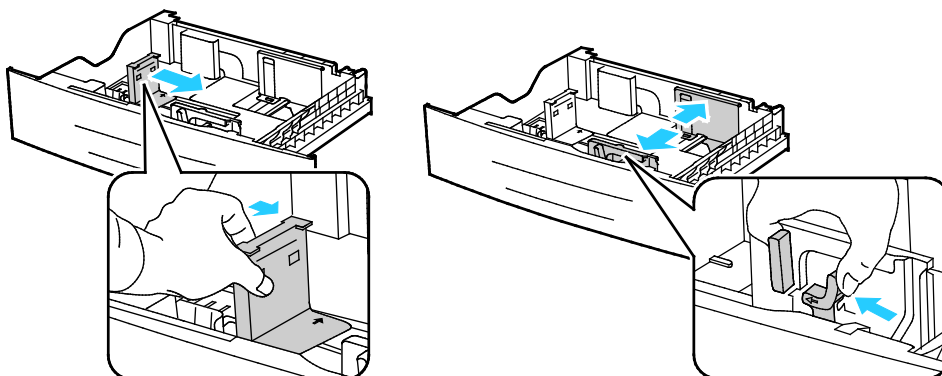
Fylla på papper i arkmatare för 520 ark (mag. 1–4)

Så här fyller du på papper i arkmataren för 520 ark:

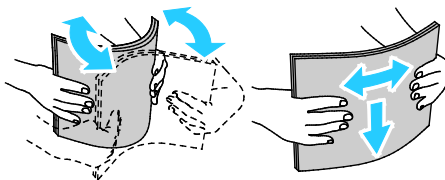
1. Dra ut magasinet så långt det går.



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



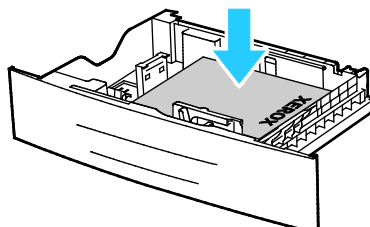
3. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.



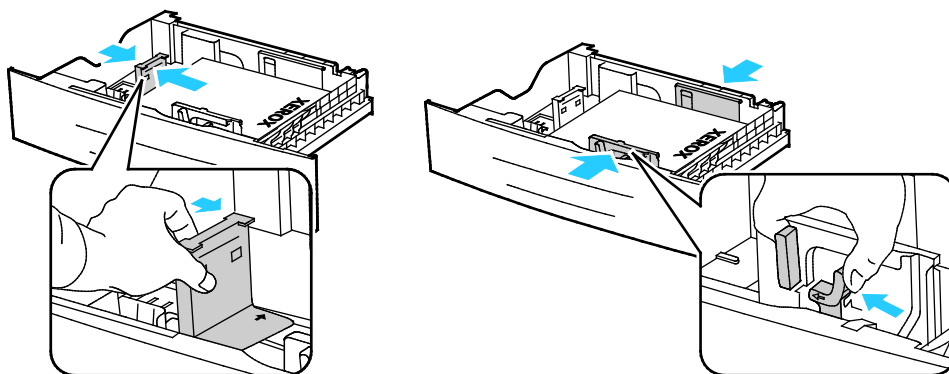
4. Fyll på papperet med kortsidan mot magasinet högerkant.

Obs!

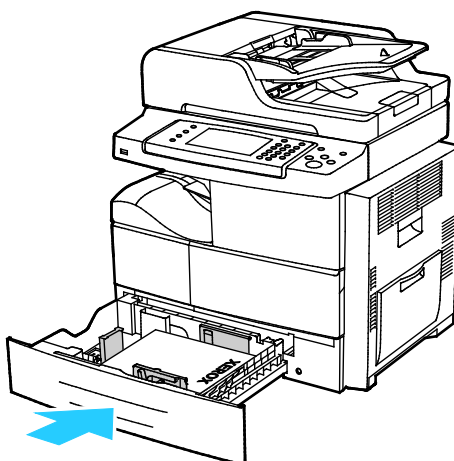
- Fyll på papper i magasinet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Placera håslaget papper med hålen vända mot baksidan på skrivaren.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du fyller på för mycket papper kan papperskvadd inträffa.



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



6. Stäng magasinet.

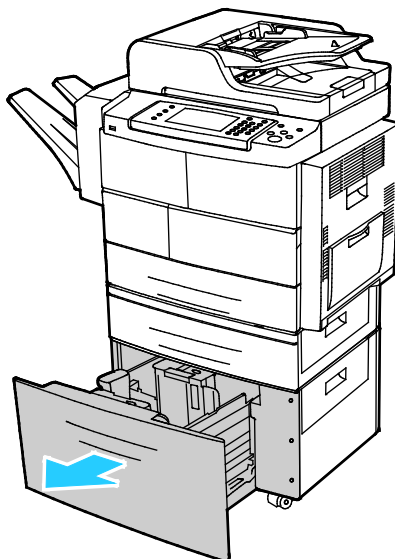


7. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
8. Välj **Bekräfta**.

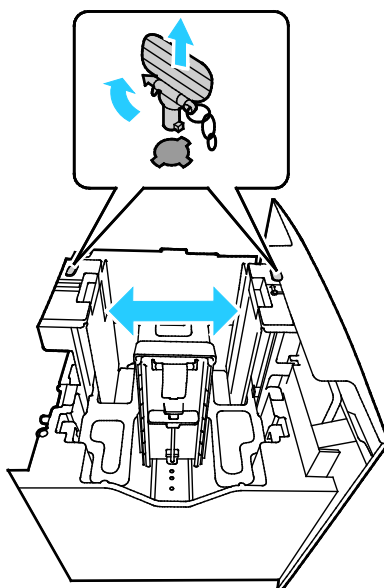
Fylla på papper i stormagasinet för 2 100 ark

Så här fyller du på papper i stormagasinet:

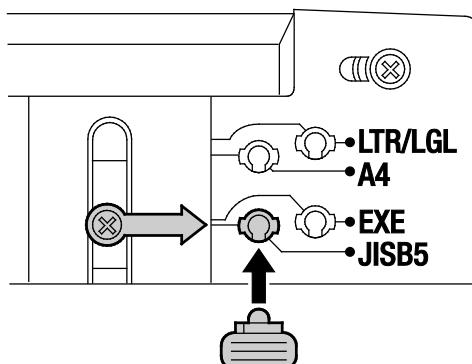
1. Dra ut magasinet så långt det går.



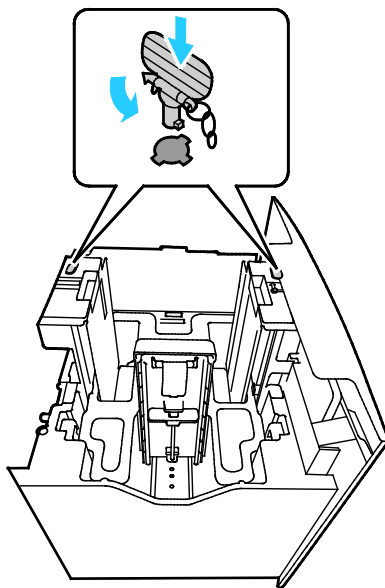
2. Du lossar styrskenorna genom att lyfta, vrida och ta bort låsstiften från sidorna på styrskenorna.



3. Du justerar formatet genom att skjuta styrskenorna tills pilen är riktad mot önskat pappersformat. I detta exempel är styrskenan låst för att passa JIS B5-papper.

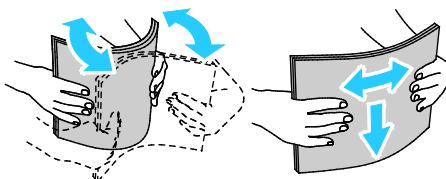


4. Du låser styrskenorna på plats genom att sätta i låsstiften på önskad plats och vrida dem åt vänster tills de sitter åt.



WARNING! Att tvinga ner stiftet kan orsaka skada.

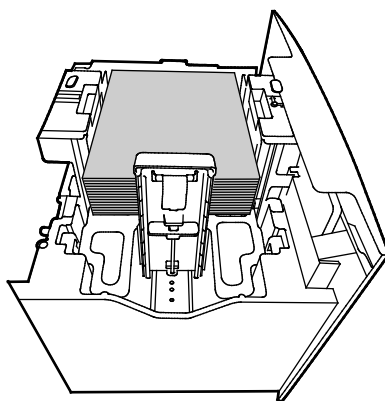
5. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.



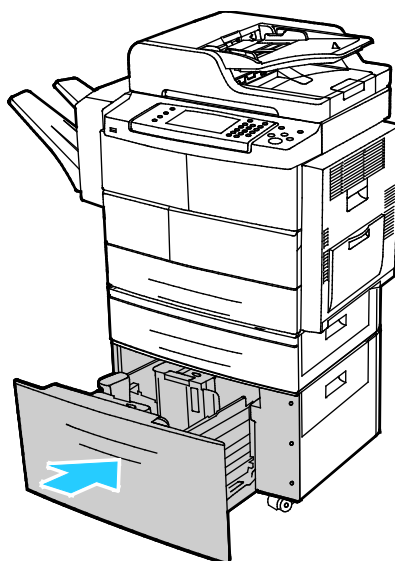
6. Fyll på papperet med kortsidan mot magasinet högerkant.

Obs!

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



7. Stäng magasinet.



8. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
9. När du är klar, välj **Bekräfta**.

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

• Kuvert	59
• Riktlinjer för utskrift av kuvert	59
• Fylla på kuvert i arkmatare för 520 ark (mag. 1–4)	60
• Lägga kuvert i det manuella magasinet	61
• Etiketter	62
• Stordior	63

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC4265supplies.

Kuvert

Kuvert kan endast skrivas ut från det manuella magasinet eller en arkmatare för 520 ark. Mer information finns i [Standardformat som stöds](#) på sidan 49.

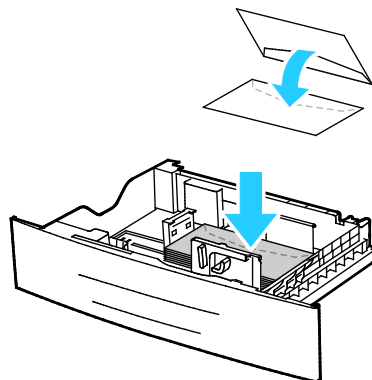
Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

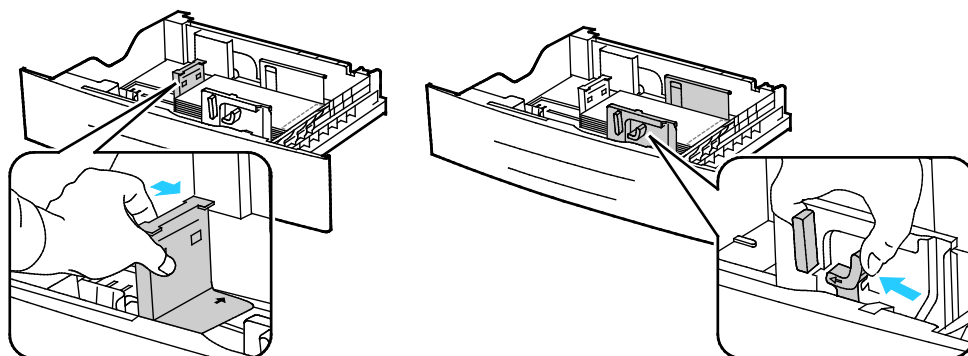
Fylla på kuvert i arkmatare för 520 ark (mag. 1–4)

Så här fyller du på kuvert i arkmataren för 520 ark:

1. Dra ut magasinet så långt det går.
2. Ta bort eventuellt papper från magasinet.
3. Lägg kuverten i magasinet med flikarna stängda, fliksidan nedåt och flikarna vända mot baksidan av facket.



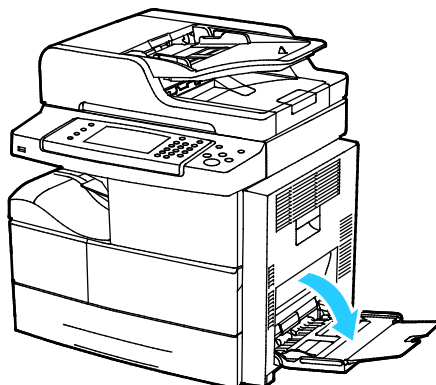
4. Ställ in styrskenorna så att de precis ligger an mot kuvertens kanter.



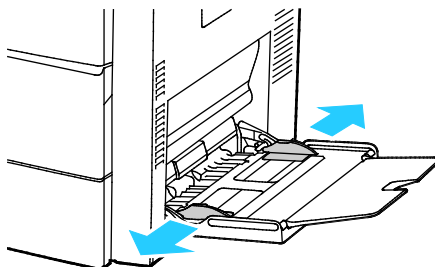
5. Stäng magasinet.
6. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
7. När du är klar, välj **Bekräfta**.

Lägga kuvert i det manuella magasinet

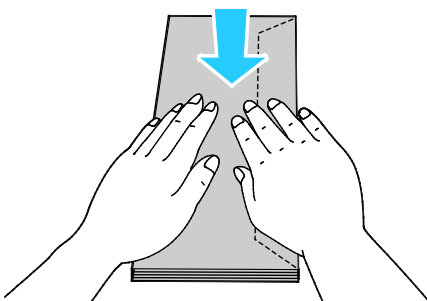
1. Öppna det manuella magasinet.



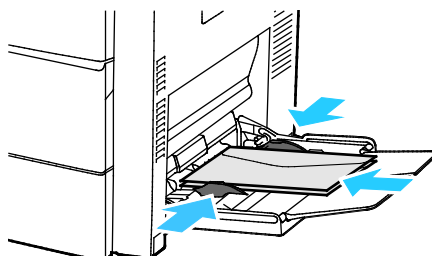
2. Flytta breddstöden till magasinet kanter.



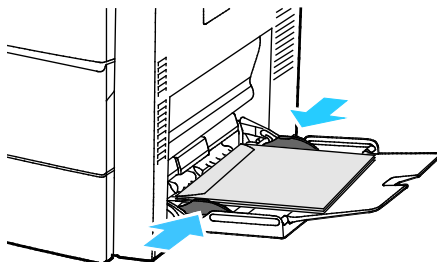
Obs! Om du inte lägger kuverten i det manuella magasinet direkt efter att de har tagits ut ur sitt paket, kan de bli buktiga. Släta ut dem så att inte fastnar i skrivaren.



3. Kuvert med flikar på långsidan placeras med kortsidan inåt skrivaren och flikarna uppåt och vända åt höger.



4. Kuvert med självhäftande flikar på kortsidan placeras med utskriftssidan nedåt, flikarna stängda och vända inåt skrivaren.



5. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
6. När du är klar, välj **Bekräfta**.

Etiketter

Du kan skriva ut etiketter från valfritt magasin.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte ett etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket. Använd endast fullständiga ark med etiketter.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla etikettark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i 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.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Välj Etiketter som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Ta bort allt annat papper från magasinet innan du lägger i etiketter.

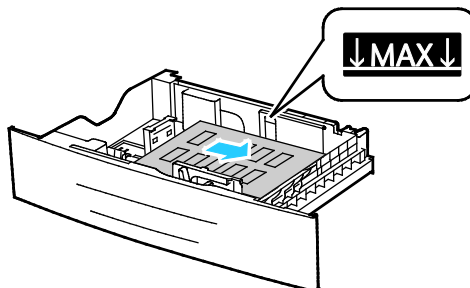


WARNING! Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort. Det kan skada skrivaren.

Fylla på etiketter i arkmatare för 520 ark (mag. 1–4)

Så här fyller du på etiketter i arkmataren för 520 ark:

1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Placera etiketterna med överkanten åt höger.



3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot kanterna på papperen.
4. Stäng magasinet.
5. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
6. När du är klar, välj **Bekräfta**.

Stordior

Stordior kan skrivas ut från det manuella magasinet eller magasin 1–4.

Riktlinjer för utskrift av stordior

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

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

• Utskrift – översikt	66
• Välja utskriftsalternativ	67
• Hantera jobb	72
• Utskriftsegenskaper	74
• Specialjobbtyper	77
• Sparade jobb	79
• Kvarhållna utskrifter	80
• Skriva ut från ett USB-minne	81

Utskrift – översikt

Innan utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Kontrollera att du har rätt drivrutinsprogram installerad på datorn. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 39.

1. Välj lämpligt papper.
2. Fyll på papperet i lämpligt magasin.
3. Ange format och typ på skrivarens kontrollpanel.
4. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
5. Välj skrivare.
6. Öppna skrivardrivrutinsinställningarna i Windows genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**. På Macintosh väljer du **Xerox® Funktioner**.
7. Välj önskade alternativ.
8. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Se även:

[Fylla på papper](#) på sidan 52

[Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 67

[Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) på sidan 74

[Skriva ut på specialpapper](#) på sidan 59

Välja utskriftsalternativ

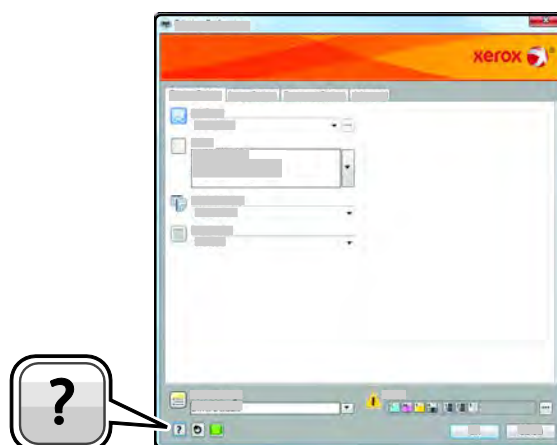
Det här avsnittet omfattar:

- [Hjälp för drivrutinen](#) 67
- [Windows utskriftsalternativ](#) 68
- [Macintosh utskriftsalternativ](#) 69
- [Utskriftsalternativ för Linux](#) 71

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

Hjälp för drivrutinen

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



Information om utskriftsinställningar finns på två flikar i hjälpfönstret:

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

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows Vista: Klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
 - Windows 8: Klicka på **Kontrollpanelen > Enheter och skrivare**.

Obs! Om ikonen för Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa > Kontrollpanelens startsida > Enheter och skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

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

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill ha högsta möjliga utskriftskvalitet vid utskrift, välj Hög upplösning under Utskriftsinställningar och starta utskriften.

1. Öppna dokumentet i programmet och gå till utskriftsinställningarna. I de flesta program ska du klicka på **Arkiv > Skriv ut** eller trycka på **CTRL+P**.
2. Öppna fönstret Egenskaper genom att markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**. Namnet på knappen varierar beroende på det aktuella programmet.
3. Öppna en flik i fönstret Egenskaper och välj alternativ.
4. Klicka på **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Egenskaper.
5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **OK**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Egenskaper och välj önskade inställningar.
3. Spara inställningarna genom att klicka på pilen till höger om fältet Sparade inställningar längst ned i fönstret och klicka sedan på **Spara som**.
4. Namnge inställningarna och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
5. När du vill skriva ut med inställningarna markerar du helt enkelt namnet i listan.

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj skrivare.
3. Välj **Xerox® Funktioner**.
4. Välj önskade alternativ.
5. Klicka på **Skriv ut**.

Välja efterbehandlingsalternativ i Macintosh

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

Så här väljer du efterbehandlingsalternativ i Macintosh-skrivardrivrutinen:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj **Xerox® Funktioner**.
3. Välj häftningsalternativ genom att klicka på pilen till höger om fältet Efterbehandling och välja ett alternativ.
4. Välj utmatningsfack genom att klicka på pilen till höger om fältet Utmatningsfack och välja ett alternativ:
 - **Auto val** bestämmer utmatningsfacket utifrån det antal satser och det häftningsalternativ som du har valt. Flera satser och häftade satser matas ut i efterbehandlarens utmatningsfack.
 - **Övre fack** väljer utmatningsfacket upptill på skrivaren.
 - **Staplingsfack** väljer utmatningsfacket i efterbehandlaren.
5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **OK**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj din skrivare i skrivarlistan.
3. Välj önskade utskriftsalternativ.
4. Tryck på **Spara som förinställning** för att spara inställningarna.

Utskriftsalternativ för Linux

Starta Xerox® Skrivarhanteraren

För att starta Xerox® Skrivarhanteraren som rot från ett terminalskärmfönster, skriv **xeroxprtmgr** och tryck sedan på **Enter** eller **Retur**.

Skriva ut från Linux-arbetsstationer

Xerox®-skrivardrivrutinen tar emot en fil med jobbinformation som innehåller förinställda utskriftsfunktioner. Du kan också begära utskrift genom kommandoraden med hjälp av lp/lpr. Klicka på hjälpknappen (?) i Xerox® GUI-skrivardrivrutinen för mer information om utskrift med Linux.

Så här skriver du ut från en Linux-arbetsstation:

1. Skapa en utskriftskö.
2. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
3. Välj målutskriftskö.
4. Stäng dialogrutan Skriv ut.
5. Välj tillgängliga skrivarfunktioner i Xerox®s GUI-skrivardrivrutin.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Så här skapar du en arbetsanvisning med Xerox®s GUI-skrivardrivrutin:

1. Öppna Xerox®s GUI-skrivardrivrutin.
Obs! Skriv in **xeroxprtmgr** för att öppna Xerox® GUI-skrivardrivrutinen som rot.
2. Välj skrivaren på skärmen Mina skrivare.
3. Klicka på **Ändra skrivare** i övre hörnet och välj alternativ för utskriftsjobbet.
4. Klicka på **Spara som** och spara arbetsanvisningen i hemkatalogen.

Obs! Personligt identifierbar information, som lösenord för skyddade utskrifter, sparas inte i arbetsanvisningen. Du kan ange informationen på kommandoraden.

Skriv ut med arbetsanvisningen genom att skriva in kommandot **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

Följande kommandon är exempel på hur du skriver ut med en arbetsanvisning:

- **lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Hantera jobb

Det här avsnittet omfattar:

- [Hantera jobb på kontrollpanelen](#)..... 72
- [Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter](#)..... 73
- [Hantera jobb i CentreWare Internet Services](#)..... 73

Hantera jobb på kontrollpanelen

Genom att trycka på **Jobbstatus** på kontrollpanelen kan du se listor med aktiva, skyddade och slutförda jobb. Du kan pausa, ta bort, skriva ut och visa förlopp och information om ett markerat jobb. Mer information finns i [Skriva ut specialjobbtyper](#) på sidan 77.

Så här pausar du och återupptar utskrifter:

1. Tryck på **Mellankopiering** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Mellankopiering** en gång till när du vill återuppta utskriften.

Så här pausar du utskriften med möjlighet att ta bort den:

1. Tryck på **Stopp** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Återuppta** om du vill återuppta utskriften.
3. Tryck på **Avbryt** om du vill ta bort utskriften.

Så här ser du aktiva, skyddade eller slutförda jobb:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj en flik om du vill se en lista med särskilda jobbtyper.
 - Välj fliken **Aktiva jobb** om du vill se jobb som håller på eller väntar på att bearbetas.
 - Välj fliken **Privata och skyddade jobb** om du vill se skyddade utskrifter. Tryck på mappen, ange lösenordet och tryck på **OK**.
 - Välj fliken **Slutförda jobb** om du vill se slutförda jobb.
3. Tryck på jobbet om du vill läsa information om det.

Så här tar du bort ett jobb:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på jobbet på någon av flikarna med jobbtyper.
3. Tryck på **Ta bort**.

Obs!

- Administratören kan begränsa vilka användare som kan ta bort jobb. Om administratören har begränsat möjligheten att ta bort jobb kan du se jobben men inte ta bort dem.
- Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

På menyn Skriv ut från kan du se listor med sparade jobb, jobb som har lagrats på ett USB-minne och jobb som har lagrats i skrivarens mappar. Du kan markera och skriva ut jobb från vilken som helst av listorna. Information om hur du skriver ut jobbet finns i [Skriva ut specialjobbtyper](#) på sidan 77.

Så här skriver du ut sparade jobb på nytt:

Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut sparade jobb på nytt**.

Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter

När du skickar en skyddad utskrift kvarhålls jobbet tills du frigör det genom att skriva ett lösenord på kontrollpanelen.

Så här ser du en lista med skyddade utskrifter:

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Privata och skyddade jobb**.

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

Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem. Mer information finns i [Frigöra kvarhållna utskrifter](#) på sidan 80.

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

Så här ser du en lista med oidentifierade jobb och frigör dem:

1. Välj fliken **Oidentifierade utskriftsjobb**.
2. När du vill frigöra ett kvarhållet jobb markerar du jobbet och väljer **Frigör**.
3. Om du vill frigöra alla kvarhållna jobb väljer du **Frigör alla jobb**.

Om skrivaren inte kan genomföra en utskrift hålls jobbet kvar. När feltillståndet har åtgärdats återupptas utskriften automatiskt.

Hantera jobb i CentreWare Internet Services

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

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

- Skriv ut på bägge sidor av papperet..... 74
- Välja pappersalternativ för utskrift..... 74
- Skriv ut flera sidor på samma arksida..... 75
- Skalning 75
- Skriv ut häften 76
- Utskriftskvalitet..... 76

Skriv ut på bägge sidor av papperet

Papperstyper för automatisk dubbelsidig utskrift

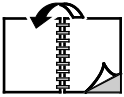
Skrivaren kan skriva ut dubbelsidiga dokument automatiskt på papper som stöds. Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperstypen och vikten kan hanteras. Mer information finns i [Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 50.

Skriv ut ett dubbelsidigt dokument

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

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

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

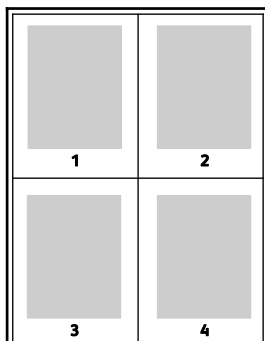
Stående		Liggande	
			
Stående Dubbelsidig utskrift	Stående Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida	Liggande Dubbelsidig utskrift	Liggande Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida

Välja pappersalternativ för utskrift

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

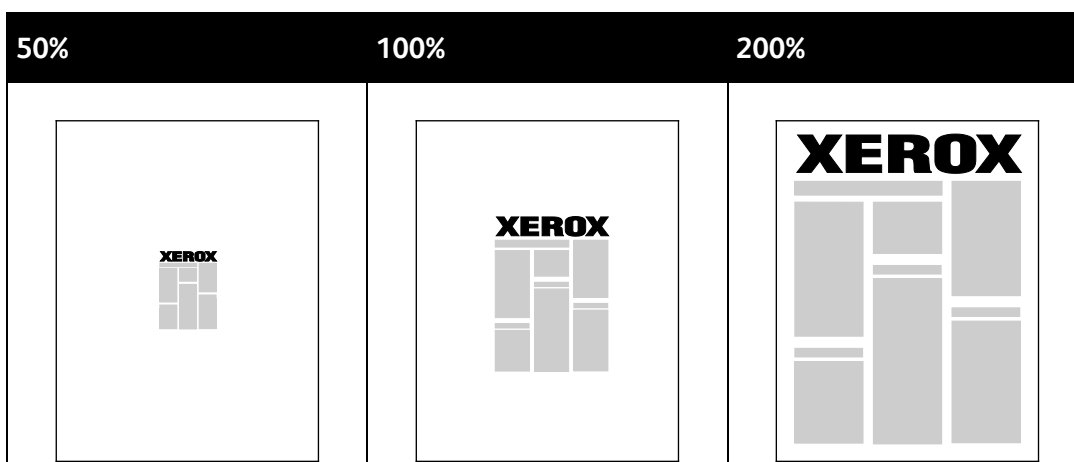
Skriva ut flera sidor på samma arksida

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på ett pappersark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 dokumentsidor per utskriftssida genom att välja Sidor per ark på fliken Sidlayout. Sidlayout finns på fliken Dokumentalternativ.



Skalning

Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. I Windows finns alternativen för skalning på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.



Öppna skalningsalternativen genom att klicka på pilen till höger om fältet Papper och välja **Annat format**.

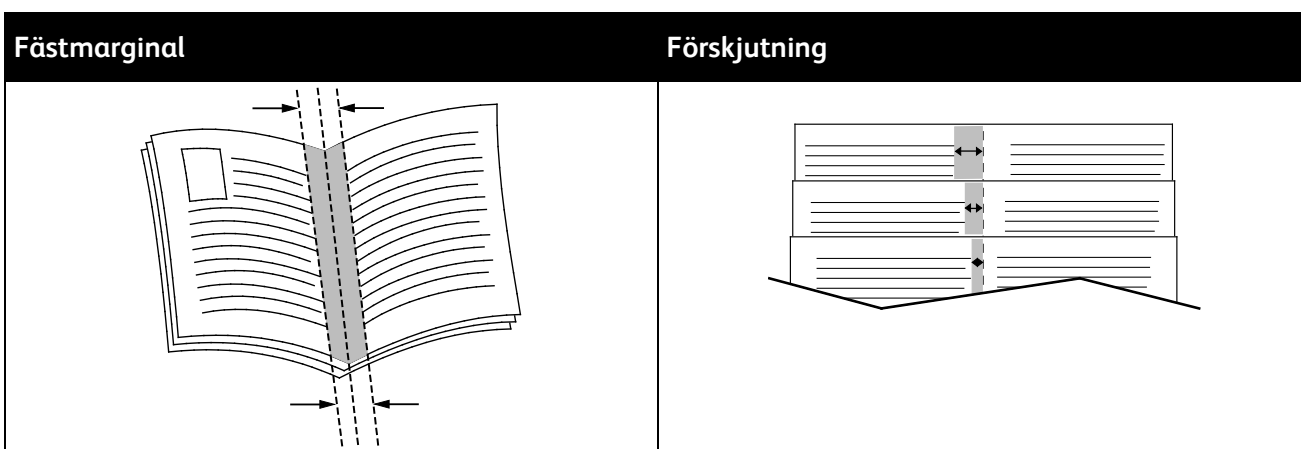
- **Ingen skalning** innebär att storleken på bilden varken ökar eller minskar jämfört med originalet.
- **Skala automatiskt** ändrar utskriften från ett standardformat till ett annat. Originaldokumentets format skalas så att det passar på det valda pappersformatet som visas i fältet Pappersformat för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

Skriva ut häften

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

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

- **Fästmarginal:** Anger horisontellt avstånd i antal punkter mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.
- **Förskjutning:** Anger hur mycket sidbilderna ska förskjutas utåt (i tiondelar av en punkt). Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, som kan kunna göra att bild- och textytor förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.



Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
- Utskrift med hög upplösning: 1200 x 1200 dpi
- Utkastläge sparar färgpulver eller bläck men resulterar i bilder med sämre kvalitet.
 - Läget används för att minska färgpulverförbrukningen vid utskriftsjobb.
 - Använd den här funktionen för utkast.

Specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka ett utskriftsjobb från datorn och sedan skriva ut det via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i skrivardrivrutinen under Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.

Skyddad utskrift

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

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

Frigöra en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj fliken **Privata och skyddade jobb**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriften.
4. Ange lösenordet som du tilldelade utskriften med hjälp av knappsatsen.
5. Markera motsvarande utskrift i listan och tryck på **Skriv ut**.

Ta bort en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Privata och skyddade jobb**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriften.
4. Ange lösenordet som du tilldelade utskriften med hjälp av knappsatsen.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på motsvarande utskrift i listan och tryck sedan på **Ta bort**.

Privat utskriftsjobb

Använd jobbtypen Privat utskrift när du vill spara en utskrift under ditt användarnamn och skriva ut den via skrivarens kontrollpanel. Du behöver inte ange ett jobbnamn eller lösenord.

Frigöra ett privat utskriftsjobb

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj fliken **Privata och skyddade jobb**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriften.
4. Tryck på **Ignorera lösenord** och sedan på **OK**.
5. Markera motsvarande utskrift i listan och tryck på **Skriv ut**.

Ta bort en privat utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Privata och skyddade jobb**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriften.
4. Tryck på motsvarande utskrift i listan och tryck sedan på **Ta bort**.

Provsats

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

Frigöra resterande utskrifter efter utskrift av provsats

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på motsvarande utskrift på fliken **Aktiva jobb**.
3. Tryck på **Frigör**.
Jobbet skrivs ut och tas sedan bort från skrivarens hårddisk.

Sparade jobb

Du kan använda kontrollerna i fönstret Sparade jobb för att spara jobbet eller skriva ut och spara jobbet för senare användning.

Skriva ut från Sparade jobb

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut sparade jobb på nytt**.
2. Markera namnet på det sparade jobb som du vill skriva ut.
3. Tryck på **OK**.
4. Välj antal kopior.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
6. När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med sparade jobb genom att välja **Bläddra**.

Kvarhållna utskrifter

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

Frigöra kvarhållna utskrifter

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

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut filer med formaten **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn**, **.tiff** och **.xps** direkt från ett USB-minne.

Obs!

- Om USB-portar har inaktiverats kan du inte använda en USB-kortläsare för autentisering, uppdatering av programvaran eller utskrift från ett USB-minne.
- Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Sätt i USB-minnet i en USB-port på skrivaren. Fönstret Skriv ut från USB öppnas. I listan längst ned i fönstret visas mappar och utskrivbara filer på USB-minnet.
2. Använd pilarna bredvid listan för att bläddra till den fil du vill skriva ut.
3. Om utskriftsfilen är en mapp, öppna mappen genom att peka på namnet.
4. Peka på filen.
5. Ange antal kopior samt pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Tryck på **Föregående** för att återgå till föregående skärm.
8. Tryck på **Bläddra** för att söka efter andra mappar och utskrivbara filer.

Kopiering

6

Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande kopiering 84
- Välja kopieringsinställningar 90

Grundläggande kopiering

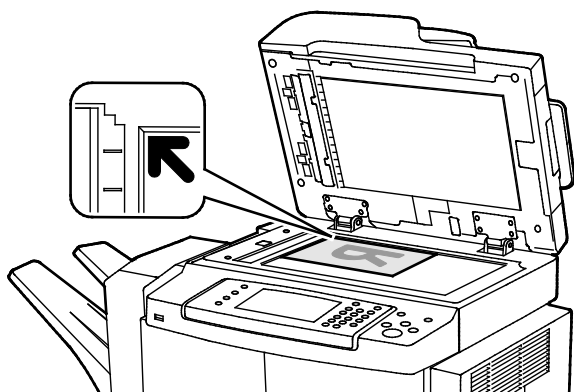
Det här avsnittet omfattar:

- Dokumentglas 84
 - Riktlinjer för dokumentglaset 85
 - Dokumentmatare 85
 - Anvisningar för dokumentmatare 85
 - Ändra kopieringsalternativ 86
1. Tryck på den gula knappen **Rensa allt** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
 2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
 3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
 4. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på pekskärmen eller kontrollpanelen.
 5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov.
 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

- Om du vill pausa eller avbryta ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen.
- Tryck på **Mellankopiering** på kontrollpanelen.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmataren känner automatiskt av Legal- eller Letter-/A4-papper och mindre pappersformat.

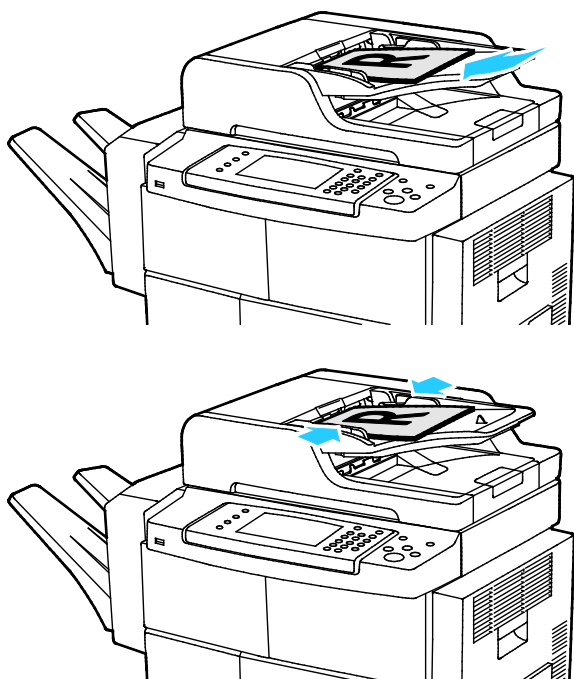
Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Använd dokumentglaset i stället för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som har skrynkats, böjts eller vikts, eller papper med revor eller jack
- Bestruket eller karbonfritt papper och andra material än papper, till exempel textil eller metall
- Kuvert
- Böcker

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan användas med pappersvikter från 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 145 x 145 mm (5,7 x 5,7 tum) t.o.m. 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidiga dokument och 176 x 250 (6,93 x 9,84 tum) t.o.m. 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 100 ark med 75 g/m²-papper.
- Dokumentmataren känner automatiskt av Legal- eller Letter-/A4-papper.

Anvisningar för dokumentmatare

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först.
- Placera eventuella lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Fyll bara på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Grundläggande inställningar](#) 87
- [Inställningar för bildkvalitet](#) 88
- [Efterbehandling](#) 89

Du kan ändra flera inställningar för kopieringen, dels så att de passar egenskaperna hos dokumentet, dels så att utskrifterna blir de önskade. Mer information finns i [Vanlig kopiering](#) på sidan 87.

Du kan också ändra grundinställningarna för många alternativ. Mer information finns i [Välja grundinställningar för kopiering](#) på sidan 90.

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja pappersmagasin 87](#)
- [Göra bilden ljusare eller mörkare 87](#)
- [Ange dubbelsidig kopiering..... 87](#)

Välja pappersmagasin

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Tryck på fliken **Kopia**.
4. Tryck på önskat magasin under Papper.
5. Tryck på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj **Fler funktioner > Ljusare/mörkare**.
4. Flytta skjutreglagen upp eller ner efter behov.
5. Tryck på **OK**.

Ange dubbelsidig kopiering

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj **Dubbelsidig kopiering** på fliken Kopiering.
4. Välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

- [Ange dokumenttyp](#)..... 88
- [Justera ljusstyrkan](#) 88
- [Ignorera variation i bakgrunden automatiskt](#) 88

Ange dokumenttyp

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

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Dokumenttyp**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Justera ljusstyrkan

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Ljusare/mörkare**.
3. Flytta skjutreglagen upp eller ner efter behov.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Bakgrundsreducering**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Efterbehandling

Sorterade kopior

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

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

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du alternativ för Sortera:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj **Efterbehandling** och välj ett alternativ.
 - **Sorterad**: Sortering aktiveras för alla kopior, oavsett var dokumenten placeras.
 - **Buntat**: Sortering inaktiveras.

Häfta kopior

Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare kan du häfta kopiorna.

Så här väljer du häftning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Efterbehandling** och välj ett alternativ.
3. Tryck på **OK**.

Välja kopieringsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Justera utskrift.....	90
• Inställningar för utskriftsformat	92
• ID-kortkopiering	94
• Avancerad kopiering	95

Justera utskrift

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Förminska/förstora**.
3. Välj ett alternativ.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Använd pilarna om du vill minska eller öka procentandelen gradvis.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

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

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Dokumentformat**.
3. Välj ett alternativ.
 - **Auto avkänning**: skrivaren känner av dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat.
 - **Egen skanningsyta**: ange höjd och bredd på området som ska skannas.
 - **Dokument i olika format**: Här kan du skanna dokument med olika standardformat.
4. Tryck på **OK**.

Radera kanterna på kopior

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

Så här raderar du kanterna på kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Kantjustering**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Sidlayout

Med Sidlayout kan du placera ett angivet antal sidor på den ena eller båda sidorna av papperet.

Note: Sidlayout är avaktiverat om ett förinställt Dokumentformat inte har valts.

Så här justerar du sidlayout:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Sidlayout**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på önskat magasin under Papper.
5. Tryck på **OK**.

Förskjuta bilden

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Så här placerar du dokument för att funktionen Bildläge ska fungera korrekt.

- Om du använder dokumentmataren placerar du dokumenten med utskriftssidan uppåt och kortsidan vänd inåt skrivaren.
- Om du använder dokumentglaset lägger du dokumenten med utskriftssidan nedåt, inpassade mot bakre vänstra hörnet och med kortsidan åt vänster.

Så här ändrar du bildens placering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Bildläge**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Inställningar för utskriftsformat

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja Bokkopiering](#)..... 92
- [Skapa ett häfte](#)..... 92
- [Infoga omslag](#)..... 93
- [Lägga till avdelare för stordior](#)..... 93

Välja Bokkopiering

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

Note: Bokkopiering är avaktiverat om ett förinställt Dokumentformat inte har valts.

Så här konfigurerar du bokkopiering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Bokkopiering**.
3. Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

Skapa ett häfte

Du kan skriva ut i häftesformat. Med häftesfunktionen förminskas originaldokumentet så att två sidor kan skrivas ut på varje sida på ett pappersark.

Obs! I detta läge skannar skrivaren alla original innan den skriver ut kopiorna.

Så här skapar du ett häfte:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Häften**.
3. Peka på **På**.
4. Välj alternativ efter behov.
5. Tryck på **OK**.

Infoga omslag

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

Obs!

- Kontrollera att papperet som används till omslag har samma format som papperet som används för resten av dokumentet.
- Om Häften är av eller Papper är inställt på Auto val, är Omslagsalternativ inte tillgängligt.

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

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
3. Tryck på **OK**.
4. Välj **Fler funktioner > Omslag**.
5. Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

Lägga till avdelare för stordior

Du kan infoga tomma ark mellan varje utskriven stordia. Kontrollera att avdelarna har samma format och orientering som stordiorna.

Obs! Om du anger Papper till Auto val kan du inte lägga till avdelare för stordior.

Så här lägger du till avdelare för stordior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Avdelare för stordior**.
3. Välj ett alternativ.
 - **Av:** En sida infogas inte mellan stordiorna.
 - **Tomma:** En tom sida infogas mellan stordiorna.
 - **Med text:** En sida med text infogas mellan stordiorna.
4. Markera önskat magasin under Papper.
5. Tryck på **OK**.

ID-kortkopiering

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

Så här kopierar du ett ID-kort:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Om du vill ändra alternativen för Papper, göra en bild mörkare eller ljusare eller aktivera auto reducering trycker du på **redigera** i skärmen för ID-kortkopiering.
3. Fäll upp dokumentluckan.
4. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
5. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på pekskärmen eller kontrollpanelen.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Fäll upp dokumentluckan.
8. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
9. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
10. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

- [Sammansätta ett kopieringsjobb](#) 95

Sammansätta ett kopieringsjobb

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

På skärmen Sammansätta jobb visas information om jobbet, till exempel Segment nr, Sidor och Antal i slutfört jobb.

Så här sammansätter du ett kopieringsjobb med flera segment:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Fler funktioner > Sammansätta jobb**.
3. Peka på **På**.
4. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller avmarkera kryssrutan **Visa översiktsfönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
5. Tryck på **OK**.
6. Så här programmerar och kopierar du det första segmentet.
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Kontakta systemadministratören om ett lösenord krävs.
8. Så här programmerar och kopierar du ytterligare segment.
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på Programmera nästa segment när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
9. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
10. Du kan när som helst trycka på **Ta bort alla segment** om du vill ändra jobbet.
11. När alla segment har programmerats och kopierats ska du trycka på **Sänd jobbet**.

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

Skanning

7

Det här kapitlet innehåller:

• Grundskanning.....	98
• Justera skanningsinställningar.....	100
• Välja arkiveringsalternativ.....	103
• Skicka en skannad bild till en destination.....	104
• Skanna till en delad mapp i en nätverksdator	105
• Skanna till hemkatalogen.....	107
• Skanna till e-postadress.....	108
• Skanna till ett USB-minne.....	109
• Skanna till en dator	110

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs.

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

Grundskanning

Med skanningsfunktionen får du flera metoder att skanna och lagra ett originaldokument. Tillvägagångssättet för att skanna med skrivaren skiljer sig från bordsskannrar. Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enskild dator, ska du välja en destination för den skannade bilden på skrivaren. Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) på sidan 100.

Skrivaren hanterar följande skanningsfunktioner:

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

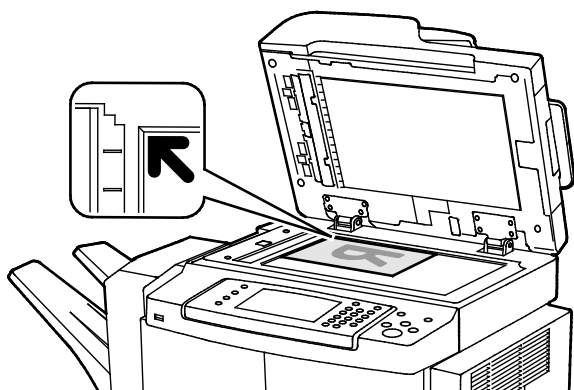
Obs!

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

Så här skannar du en bild:

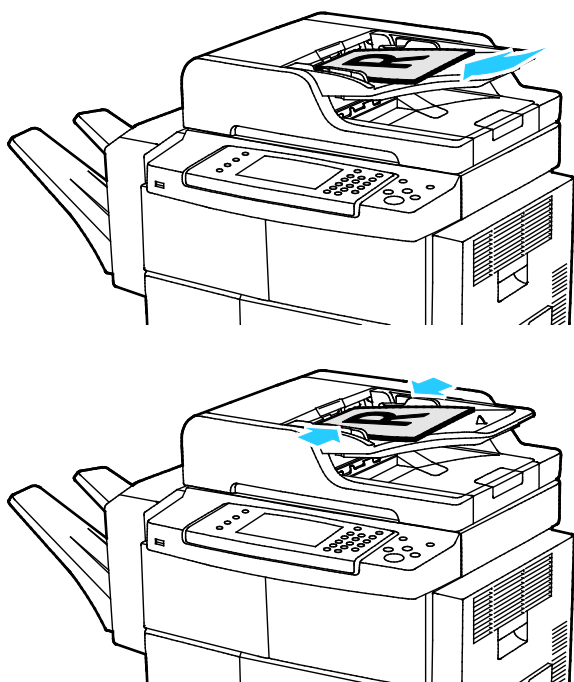
1. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enskilda kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enskilda sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
3. Välj **Arbetsflödesavläsning**.
4. Markera en mall i listan.
5. Välj ett alternativ om du vill ändra skanningsinställningen.
6. Välj fliken **Fler funktioner** för mer alternativ.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmataren känner automatiskt av Legal- eller Letter-/A4-papper och mindre pappersformat.

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan användas med pappersvikter från 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 145 x 145 mm (5,7 x 5,7 tum) t.o.m. 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidiga dokument och 176 x 250 (6,93 x 9,84 tum) t.o.m. 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 100 ark med 75 g/m²-papper.
- Dokumentmataren känner automatiskt av Legal- eller Letter-/A4-papper.

Anvisningar för dokumentmatare

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först.
- Placera eventuella lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Fyll bara på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstreck.

Justera skanningsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Ange utskriftsfärg	100
• Ange skanningsupplösning.....	100
• Välja dubbelsidig skanning	101
• Ställa in filformatet	101
• Göra en bild ljusare eller mörkare	101
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	101
• Ange originalstorleken	102
• Radera kanter	102
• Sammansätta ett skanningsjobb.....	102

Ange utskriftsfärg

Om originaldokumentet innehåller färg kan du göra kopior i färg eller svartvitt. Om du väljer svartvitt blir filstorleken för de skannade bilderna avsevärt mindre.

Så här anger du utskriftsfärg:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj fliken **Fler funktioner**.
4. Välj **Utskriftsfärg**.
5. Välj ett färgläge.
6. Tryck på **OK**.

Ange skanningsupplösning

Skanningsupplösningen beror på hur du tänker använda den skannade bilden. Upplösningen påverkar både bildkvaliteten och storleken på den skannade filen. Högre upplösning ger bättre bildkvalitet och större filstorleke.

Så här ställer du in skanningsupplösningen:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Upplösning**.
4. Välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

Välja dubbelsidig skanning

Med Dubbelsidig skanning skannas båda sidorna i originaldokumentet.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj **Dubbelsidig skanning**.
4. Välj **Dubbelsidigt**.
5. Tryck på **Dubbelsidigt** och sedan på **Rotera baksida** om du vill rotera bilden på baksidan 180 grader.
6. Tryck på **OK**.

Ställa in filformatet

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Tryck på **Fil**.
4. Ange filnamnställägg eller välj i menyn.
5. Tryck på **OK**.

Göra en bild ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Ljusare/mörkare**.
4. För reglaget uppåt eller nedåt om du vill göra bilden ljusare eller mörkare.
5. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Bakgrundsreducering**.
4. Välj **Auto reducering**.
5. Tryck på **OK**.

Ange originalstorleken

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Tryck på **Dokumentformat** och välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Radera kanter

Så här använder du Kantjustering:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Skanna till kant**.
4. Välj ett alternativ om du vill ändra inställningarna för Kantradering.
5. Tryck på **OK**.

Sammansätta ett skanningsjobb

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

När du sammansätter ett skanningsjobb skannas varje segment som ett enskilt jobb. Du kan när som helst trycka på **Ta bort alla segment** om du vill ändra jobbet.

Så här sammansätter du ett skanningsjobb:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Arbetsflödesavläsning** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Sammansätta jobb**.
4. Peka på **På**.
5. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller avmarkera kryssrutan **Visa översiktsfönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
6. Tryck på **OK**.
7. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
8. Kontakta systemadministratören om ett lösenord krävs.
9. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
10. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
11. Du kan när som helst trycka på **Ta bort alla segment** om du vill ändra jobbet.
12. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**.

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

Välja arkiveringsalternativ

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

Dokumenthantering och Lägg till sökvägar kan bara ändras efter att skanning till arkiv i nätverket eller skanning till hem har aktiverats. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Så här väljer du arkiveringsalternativ:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Arbetsflödesavläsning > Fil**.

Så här väljer du filformat:

1. Ange filnamnstillägg eller välj i menyn.
2. Tryck på **OK**.

Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:

1. Välj fliken **Fler funktioner**.
2. Välj **Om filen redan finns**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Så här anger du ytterligare nätverksplatser som mottagare av skannade dokument:

1. Välj fliken **Fler funktioner**.
2. Välj **Lägg till sökvägar**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Skicka en skannad bild till en destination

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

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
3. Tryck på **Skanna till** > **Skanningskontakter**.
4. Välj ett alternativ.
5. Välj önskat namn i listan och klicka på **OK**.
6. Ändra skanningsinställningarna vid behov.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) på sidan 100.

Skanna till en delad mapp i en nätverksdator

Det här avsnittet omfattar:

- [Dela en mapp på en Windows-dator](#) 105
- [Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare](#) 106
- [Skanna till en mapp i en nätverksdator](#) 106

Innan du använder skrivaren som skanner i ett nätverk måste du göra följande:

1. Skapa en delad mapp på datorns hårddisk.
2. Skapa en ny adress i CentreWare Internet Services eller i Adressboksredigeraren som vägleder skannern till datorn.

Obs! Mer information finns i [Ansluta skrivaren](#) på sidan 34.

Dela en mapp på en Windows-dator

Innan du börjar:

- Kontrollera att datorns säkerhetsprogram tillåter fildelning.
- Kontrollera att fil- och skrivardelning för Microsoftnätverk har aktiverats för alla dina kontakter.

Obs! Kontakta administratören om du behöver hjälp.

Så här sätter du på delning:

1. Öppna Utforskaren i Windows.
2. Högerklicka på den mapp som du vill dela och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Delning** och sedan på **Avancerad delning**.
4. Välj **Dela denna mapp**.
5. Klicka på **Tillstånd**.
6. Välj gruppen **Alla** och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade.
7. Klicka på **OK**.

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

8. Klicka på **OK** igen.
9. Klicka på **Stäng**.

Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare

1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn.
2. Välj **Delning**.
3. Välj på **Fildelning** på Service-menyn.
4. Klicka på plusikonen (+) under Delade mappar.
5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på **Lägg till**.
6. Markera mappen som du vill ändra åtkomsträttigheterna för. Grupperna aktiveras.
7. I listan Användare klickar du på **Alla** och använder pilarna för att välja **Läs och skriv**.
8. Klicka på **Alternativ**.
9. Om du vill dela mappen med Windows-datorer, välj **Dela filer och mappar via SMB**.
10. Om du vill dela mappen med specifika användare väljer du **På** bredvid användarnamnet.
11. Klicka på **Klart**.
12. Stäng fönstret Systeminställningar.

Obs! När du öppnar en delad mapp, visas en banner med texten Delad mapp i Finder (Sökaren) för mappen och dess undermappar.

Skanna till en mapp i en nätverksdator

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Markera en mall i listan.
4. Ändra skanningsinställningarna vid behov. Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) på sidan 100.
5. Starta skanningen genom att trycka på **Start**.

Skanna till hemkatalogen

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

Obs! För att kunna använda funktionen Skanna till hem måste du logga in med ett giltigt användarnamn och lösenord.

Så här skannar du en bild till startkatalogen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
3. Välj **Arbetsflödesavläsning**.
4. Markera mallen som administratören har skapat.
5. Ändra skanningsinställningarna vid behov.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna till e-postadress

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

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

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
3. Så här anger du en e-postadress:
 - a. Välj **Ange mottagare**.
 - b. Tryck på Ned-pilen och välj **Till:** eller **Cc:** eller **Bcc:**.
 - c. Ange e-postadressen.
 - d. Tryck på **OK**.
4. Så här anger du en e-postadress från den nätverksanslutna adressboken:
 - a. Välj **Enhetsadressbok**.
 - b. Välj önskat namn i listan och klicka på **OK**.
5. Så här lägger du till en ärenderad.
 - a. Välj **Ärende** och skriv önskad text.
 - b. Om du vill ändra det grundinställda ärendet tryck på **X** för att ta bort det eller skriv över den befintliga texten.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Välj ett alternativ på fliken **Fler funktioner** om du vill ändra någon av skanningsinställningarna.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och lagra den skannade filen på ett USB-minne. Funktionen Skanna till USB framställer skanningar i filformaten **.jpg**, **.pdf** och **.tiff**.

Så här skannar du till ett USB-minne:

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Sätt in USB-minnet i USB-porten på skrivarens sida.
3. Tryck på **USB > Skanna till USB**.
4. Ändra skanningsinställningarna vid behov. Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) på sidan 100.
5. Starta skanningen genom att trycka på **Start**.



WARNING! Ta inte ut USB-minnet förrän det visas ett meddelande om detta. Om du tar ut USB-minnet innan överföringen är klar kan filen bli oanvändbar och andra filer på minnet kan skadas.

Skanna till en dator

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

Skanna till en dator

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

Faxning

8

Det här kapitlet innehåller:

• Grundläggande faxning	112
• Välja faxalternativ	114
• Lagra ett fax i en lokal brevlåda	116
• Skriva ut dokument i lokal brevlåda	117
• Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda	118
• Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning	119
• Hämta från en motstation	120
• Skriva ut och ta bort lagrade fax	121
• Använda adressboken	122

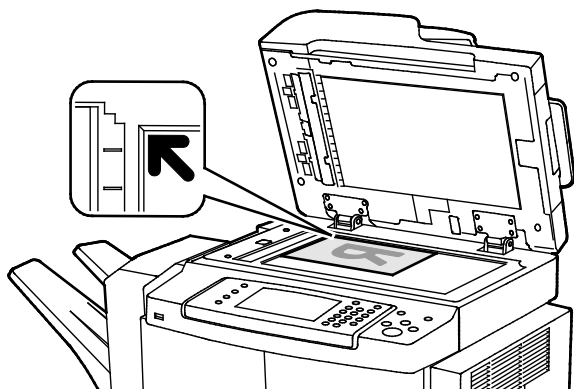
Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Grundläggande faxning

Så här skickar du ett fax:

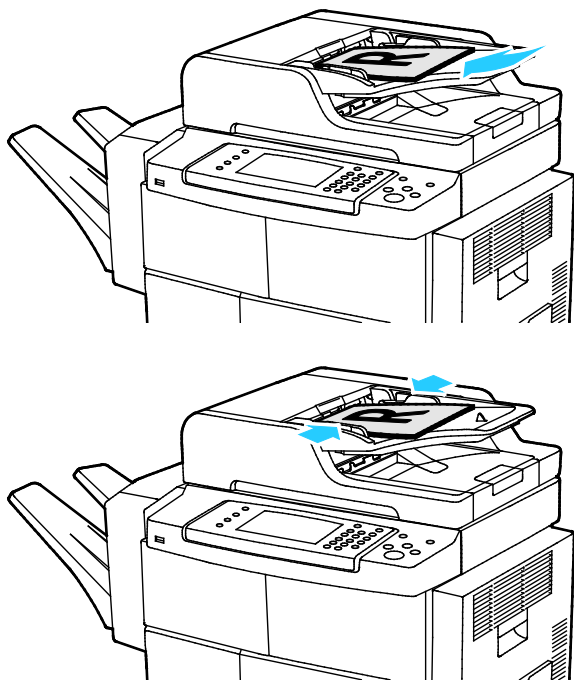
1. Lagg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
3. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - **Ange mottagare:** Här kan du ange ett faxnummer manuellt.
 - **Manuellt uppringningsläge:** Med detta alternativ kan du infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer
 - **Enhetsadressbok:** Här kan du öppna skrivarens adressbok.
4. Ändra ytterligare faxalternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 114.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmataren känner automatiskt av Legal- eller Letter-/A4-papper och mindre pappersformat.

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan användas med pappersvikter från 50–105 g/m² (12,5–28 lb.) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 145 x 145 mm (5,7 x 5,7 tum) t.o.m. 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidiga dokument och 176 x 250 (6,93 x 9,84 tum) t.o.m. 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 100 ark med 75 g/m²-papper.
- Dokumentmataren känner automatiskt av Legal- eller Letter-/A4-papper.

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först.
- Placera eventuella lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Fyll bara på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumentets format	114
• Skicka ett fördröjt fax	114
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	114
• Skicka sidhuvud för fax	115
• Så här gör en blid ljusare eller mörkare	115
• Sammansätta ett faxjobb	115

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Dokumentformat**.
4. Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan skanna och lagra ett fax i skrivaren och skicka det senare.

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Fördröj start**.
4. Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
5. Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
6. Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
7. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Bakgrundsreducering**.
4. Välj **Auto reducering**.
5. Tryck på **OK**.

Skicka sidhuvud för fax

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Så här inkluderar du faxhuvudets text:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Sidhuvud för fax**.
4. Tryck på **På** och sedan på **OK**.

Så här gör en blid ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Ljusare/mörkare**.
4. Tryck på **OK**.

Sammanställa ett faxjobb

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

Så här sammansätter du ett faxjobb:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax** och välj ett alternativ.
3. Välj **Fler funktioner > Sammansätta jobb**.
4. Peka på **På**.
5. Välj **Alternativ**.
 - Markera eller avmarkera kryssrutan **Visa översiktsfönster mellan segment**.
 - Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
6. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
8. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
9. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**.
10. På skärmen Förlopp trycker du på **Jobbdetaljer** för att visa en sammanfattning av jobbet.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Systemadministratören måste skapa en brevlåda innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs.

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax > Brevlådor**.
3. Välj **Lagra i brevlåda > Lokal brevlåda**.
4. Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

Skriva ut dokument i lokal brevlåda

För att du ska kunna använda den här funktionen måste det finnas lagrade dokument i en brevlåda. Mer information finns i [Lagra ett fax i en lokal brevlåda](#) på sidan 116.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax > Brevlådor**.
3. Välj **Skriv ut från brevlåda**.
4. Välj ett alternativ.
5. Tryck på **Skriv ut**.

Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax > Brevlådor**.
3. Välj **Lagra i brevlåda > Fjärrbrevlåda**.
4. Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning

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

Så här lagrar du ett fax:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax > Hämtning**.
3. Välj **Lagra lokalt för fjärrhämtning**.
4. Välj ett alternativ.
5. Välj **Spara**.

Hämta från en motstation

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

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

Så här hämtar du från motstation:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax > Hämtning**.
3. Välj **Hämta/Skriv ut fjärrfiler**.
4. Ange faxnumret.
5. Tryck på **Skriv ut**.

Skriva ut och ta bort lagrade fax

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax > Hämtning**.
3. Välj **Lokal filhantering** och ange ett alternativ.

Använda adressboken

Det här avsnittet omfattar:

- [Lägga till en enskild post i maskinens adressbok](#) 122
- [Redigera en enskild post i adressboken](#) 122

Lägga till en enskild post i maskinens adressbok

Enhetsadressboken lagrar högst 2 000 kontakter. Om knappen Lägg till inte visas är adressboken full.

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

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok:

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax > Enhetsadressbok**.
3. Välj **Skapa ny kontakt**.
4. Vidrör respektive fält och ange namn, faxnummer eller eventuell e-postadress.
5. Tryck på i-ikonen om du vill lägga till ett företagsnamn.
6. Tryck på stjärnikonen om du vill markera en kontakt som favorit.
7. Tryck på **OK**.

Redigera en enskild post i adressboken

1. Tryck på **Rensa allt** på kontrollpanelen och sedan på **Tjänster Hem**.
2. Välj **Fax > Enhetsadressbok**.
3. Markera adressboksposten.
4. Tryck på **OK**.
5. Tryck på kontaktens namn.
6. Tryck på **Information** om du vill ändra fälten.
7. Tryck på **Ta bort** om du vill ta bort kontakten.

Underhåll

9

Det här kapitlet innehåller:

- [Rengöra skrivaren](#) 124
- [Beställa tillbehör](#) 128
- [Hantera skrivaren](#) 132

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

• Allmänna försiktighetsåtgärder	124
• Rengöra skrivarens utsida	125
• Rengöra skannern	125
• Rengöra skrivarens innandöme	127

Allmänna försiktighetsåtgärder



WARNING! Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starkt lysrör inomhus. Berör inte trummans yta (den får inte repas).



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



WARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.



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



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



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

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetten.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämrats.
- Om du har tagit bort komponenter vid rengöring måste du sätta tillbaka dem innan du kopplar in skrivaren.

Rengöra skrivarens utsida

Rengör skrivarens yttre en gång i månaden.

- Torka av pappersmagasinet, utmatningsfacket, kontrollpanelen och andra delar med en fuktig, mjuk trasa.
- Torka av efter rengöringen med en torr, mjuk trasa.
- Om fläckarna är envisa kan du fukta trasan med lite mildt rengöringsmedel och försiktigt torka bort dem.



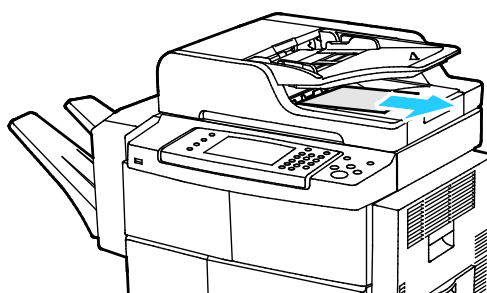
WARNING! Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Flytande rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom öppningar och vålla problem. Använd aldrig andra rengöringsvätskor än vatten eller ett mildt rengöringsmedel.

Rengöra skannern

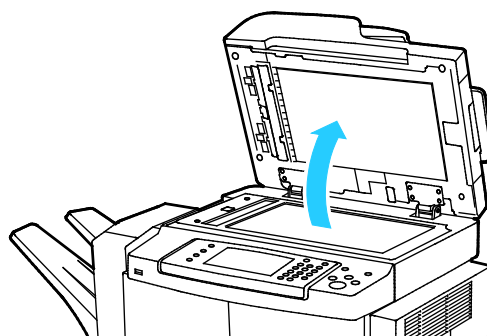
Rengör skannern ungefär en gång i månaden, när något har spillts på den, och när skräp eller damm har ansamlats på någon av dess ytor. Håll matarrullarna rena så att du får bästa möjliga kopioer och skanningar.

Rengöra dokumentluckan

1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
2. Ta bort eventuellt papper från dokumentmataren

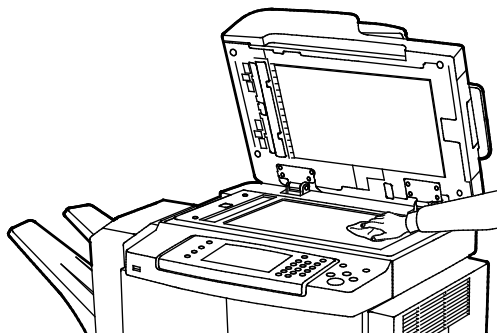


3. Öppna dokumentluckan.

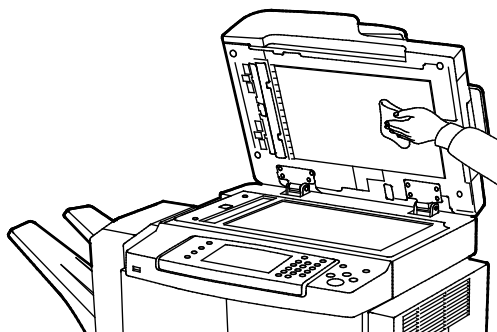


4. Torka av dokumentglasets yta tills det är rent och torrt.

Obs! Bästa resultat får du om du använder ett vanligt glasrengöringsmedel för att ta bort märken och ränder.



5. Torka av undersidan på dokumentluckan tills den är ren och torr.



6. Stäng dokumentluckan.

Rengöra matarrullar, separationsdynor och skannerkomponenter

Skräp och färgpulverfläckar på matarrullar, separationsdynor och skannerkomponenter kan orsaka fläckar på dokumenten. Avlägsna fläckar med en mjuk, luddfri trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel eller vatten.

Du kan titta på en videofilm på kontrollpanelen som visar hur du rengör matarrullar, separationsdynor och skannerkomponenter.

Så här gör du för att titta på videon:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Självhjälp** på fliken Maskininformation.
3. Välj **Rengör dokumentmataren för att förbättra kvaliteten** om du vill se en video.
4. Videon startar när du trycker på **Spela video**

Rengöra skrivarens innandöme

Rengör regelbundet skrivarens insida för att förhindra fläckar som kan resultera i försämrad utskriftskvalitet. Rengör alltid skrivarens insida i samband med att du byter ut trumkassetten.

När du har rensat papperskvaddar eller bytt färgpulverkassett, bör du undersöka skrivarens innandöme innan du stänger dess luckor och dörrar.

- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i [Rensa papperskvadd](#) på sidan 144.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.



WARNING! För att undvika skada är det viktigt att aldrig vidröra ett område med etikett eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort det direkt. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 30 minuter så att fixeringsenheten hinner svalna. När skrivaren har svalnat kan du försöka ta bort det fastnade papperet. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

• Förbrukningsmaterial	128
• Artiklar som kräver regelbundet underhåll	128
• När det är dags att beställa tillbehör	129
• Avläsa förbrukningsmaterialets status	129
• Färgpulverkassetter	130
• Återvinna tillbehör	131

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas när skrivaren används. Färgpulvret för den här skrivaren är den äkta Xerox® Svart färgpulverkasset.

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.



VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta Xerox®-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox®-färgpulvret är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just den här skrivaren.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll på skrivaren inkluderar följande:

- Smart Kit, trumkassett
- Underhållssats för fixeringsenhet
- Underhållssats för bias överföringsrulle (BTR)
- Underhållssats för matarrulle
- Häftklammerkassett

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ gäller endast för vissa skrivarmodeller eller konfigurationer.

När det är dags att beställa tillbehör

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när färgpulverkassetten eller Smart Kit-trumkassetten snart är slut. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när färgpulverkassetten eller Smart Kit-trumkassetten måste bytas ut.

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/WC4265supplies.



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

Avläsa förbrukningsmaterialens status

Du kan när som helst kontrollera förbrukningsmaterialens status och återstående livslängd via CentreWare Internet Services eller kontrollpanelen.

Så här avläser du förbrukningsmaterialens status via CentreWare Internet Services:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj fliken **Status**.
3. Om du vill se status, klicka på **Förbrukningsmaterial**.

Så här avläser du förbrukningsmaterialens status via kontrollpanelen:

Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen och tryck på fliken **Förbrukningsvaror**.

Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder 130
- Byta en färgpulverkassett..... 130

Allmänna försiktighetsåtgärder



WARNING!

- När du byter färgpulverkassett, var noga med att inte spilla färgpulver. Om du ändå råka spilla färgpulver, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Andas inte in färgpulverdamm.
- Förvara färgpulverkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn råkar svälja färgpulver, se till att barnet spottar ut det och skölj munnen med vatten. Konsultera omedelbart läkare.
- Torka av spillt färgpulver med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort spillt färgpulver. Elektriska gnistor i dammsugaren kan orsaka brand eller explosion. Om du spiller en stor mängd färgpulver, kontakta din lokala Xerox-representant.
- Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.



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

- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetten.
- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämrats.
- Om du har tagit bort komponenter vid rengöring måste du sätta tillbaka dem innan du kopplar in skrivaren.

Byta en färgpulverkassett

När färgpulverkassetten når slutet på sin livslängd, visar kontrollpanelen ett meddelande. När en tonerkassett är tom, stannar skrivaren och visar meddelanden på kontrollpanelen.

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

Meddelandet Skrivarstatus	Orsak och lösning
Status färgpulver nästan slut. Kontrollera att det finns en ny färgpulverkassett.	Färgpulverkassetten är nästan tom. Beställ en ny tonerkassett.
Byt ut färgpulverkassetten	Färgpulverkassetten är tom. Öppna först sidoluckan och sedan frontluckan och byt ut färgpulverkassetten.

Återvinna tillbehör

Mer information om Xerox® program för återvinning av förbrukningsmaterial finns på:
www.xerox.com/gwa.

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Flytta skrivaren](#)..... 132
- [Information om räkneverk och användare](#) 133

Flytta skrivaren

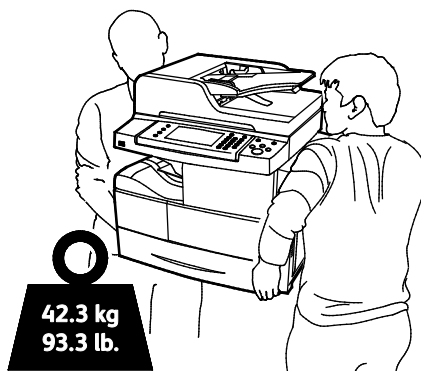


VARNING!

- Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.
- Vid förflyttning av skrivaren får den inte lutats mer än 10 grader åt något håll. Färgpulvret kan läcka om du lutar skrivaren mer än 10 grader.

Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

1. Stäng av skrivaren och koppla loss nätsladden och andra kablar från skrivarens baksida. Mer information finns i [Starta och slå av skrivaren](#) på sidan 36.
2. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.
3. Ta bort efterbehandlaren för att underlätta transport.
4. Var noga med att hålla skrivaren upprätt när den flyttas från en plats till en annan.
5. Håll i delarna som visas i bilden när ni lyfter skrivaren.



Obs!

- Förhindra att skrivaren tappas eller välter genom att vara två personer när ni bär den. Båda personerna ska hålla ena handen under skrivaren och den andra handen ovanpå skrivaren för att stabilisera den.
- Förpacka skrivaren och dess tillval med det ursprungliga förpackningsmaterialet och lådorna eller en Xerox ompackningssats. Gå till www.xerox.com/office/WC4265support för förpackningar och instruktioner.



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

När skrivaren har flyttats:

1. Sätt tillbaka eventuellt borttagna delar.
2. Återanslut skrivaren med kablarna och nätsladden.
3. Sätt i nätkontakten och slå på skrivaren.

Information om räkneverk och användare

Information om fakturering och användning visas på skärmen Räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Så här visar du information om räkneverk och användare:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Fakturering**-fliken för att visa grundläggande räkneverksinformation:
3. Om du vill se detaljerad information om användning, pekar du på **Användningsräkneverk**.
4. Om du vill uppdatera informationen om användning trycker du på **Uppdatera räknare**.

Obs! En sida betecknar ett pappersark som kan skrivas ut på båda sidor. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

Felsökning

10

Det här kapitlet innehåller:

• Allmän problemlösning.....	136
• Papperskvaddar	142
• Problem med utskriftskvaliteten	157
• Kopierings- och skanningsproblem.....	161
• Faxproblem	162
• Få hjälp	164

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

• Allmänna försiktighetsåtgärder	136
• Starta om skrivaren	137
• Skrivaren startar inte	138
• Skrivaren återställs eller stängs av ofta	138
• Dokument skrivs ut från fel magasin	138
• Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	139
• Det går inte att stänga pappersmagasinet	139
• Utskriften tar för lång tid	139
• Skrivaren skriver inte ut	140
• Skrivaren låter konstigt	140
• Kondens har bildats inne i skrivaren	141

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

Allmänna försiktighetsåtgärder

Följ försiktighetsåtgärderna i det här avsnittet när du utför underhåll på skrivaren så att du använder den på ett säkert sätt.

Undvik skada på skrivaren

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

Undvik heta skrivarkomponenter



VARNING!

- Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.
- Vänta 30 minuter för att fixeringsenheten ska svalna för att undvika personskada eller skada på skrivaren.

Försiktighet vid rengöring



VARNINGAR!

- Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör skrivaren.
- Häll inte vätska i eller på någon del av skrivaren.
- Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i avsnittet Underhåll i den här guiden.
- Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Flytande rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom öppningar och vålla problem. Använd aldrig andra rengöringsvätskor än vatten eller ett mildt rengöringsmedel.



VARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

Underhållsbegränsningar



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

Starta om skrivaren

Så här startar du om skrivaren:

1. Tryck på **Energibesparing**.
2. Tryck på **Frånslagning**.
3. Slå på strömbrytaren när du vill starta om skrivaren.

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

Skrivaren startar inte

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 36.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	- Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. - Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna för skrivaren.



WARNING! Sätt i tretrådssladden med jordstift direkt i ett jordat eluttag.

Se även:

- [Slå på och stänga av skrivaren](#) på sidan 36
- [Elspecifikationer](#) på sidan 177

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden är inte korrekt ansluten till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen.
Ett systemfel har inträffat.	Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Skriv ut en rapport över felhistoriken via menyn Informationssidor. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som inte kan avbrytas.	Stäng av skrivaren och anslut sedan nätsladden till ett lämpligt uttag.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som även används av andra högeffektsenheter.	Anslut skrivaren direkt till uttaget eller till ett grenuttag som inte delas av andra högeffektsenheter.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	- Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. - Gå till sidan sidinställningen eller skrivarinställningar för programmet som du skriver ut från. - Ställ in papperskälla så att det stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt ställer du in papperskälla på Auto val.

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Se till att du använder ett pappersformat och -vikt som stöds vid dubbelsidig utskrift. Kuvert och etiketter kan inte användas vid dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Standardtyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 50 och Standardpappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 50.
Felaktig inställning.	Välj Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

Det går inte att stänga pappersmagasinet

Möjlig orsak	Lösning
Det går inte att stänga pappersmagasinet helt och hållet.	Något skräp eller ett föremål blockerar magasinet.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge. Skrivaren kan exempelvis vara inställd på utskrift på kraftigt papper.	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialpapper. Se till att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. För närmare information, se Utskriftshastighet på sidan 178.
Skrivaren är i energisparläge.	Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Bestäm om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem till skrivaren. Spoolning kan bromsa utskriftshastigheter. Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan. Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det finnas ett problem med installationen av nätverket eller skrivaren. Kontakta administratören om du behöver ytterligare hjälp.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.
Utskriftskvalitetsläget i drivrutinen har angetts till Förstärkt.	Ändra utskriftskvalitetsläget till Standard.

Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Fel på skrivaren.	- Följ anvisningarna på skärmen för att ta bort felet. - Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkasset är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Frontluckan är öppen.	- Kontrollera att tonerkassetten och Smart Kit-trumkassetten är installerade på rätt sätt. - Kontrollera att front- och sidoluckorna är stängda. Obs! För att luckorna ska stänga till ordentligt måste frontluckan stängas först och därefter sidoluckan. - Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 36. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	- Problemet kan ligga i en föregående utskrift. Du kan ta bort alla utskrifter från utskriftskön via Skrivaregenskaper på datorn. - Lägg papperet i magasinet. - Tryck på Jobbstatus på skrivarens kontrollpanel. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. - Tryck på Jobbstatus på skrivarens kontrollpanel. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	- Tryck på Jobbstatus på skrivarens kontrollpanel. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. - Tryck på Jobbstatus på skrivarens kontrollpanel. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Skrivaren låter konstigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller smutsen. Kontakta en lokal Xerox-servicerepresentant om det inte går att ta bort.

Kondens har bildats inne i skrivaren

Fukt kan kondenseras inne i skrivaren när luftfuktigheten är över 85 % eller när en kall skrivare placeras i ett varmt rum. Kondens kan bildas i en skrivare när den har stått i ett kallt rum som snabbt värms upp.

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren har stått i ett kallt rum.	• Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur innan den används. • Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur.
Den relativa luftfuktigheten i rummet är för hög.	• Sänk luftfuktigheten i rummet. • Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten ligger inom specifikationernas gränser.

Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

• Minimera papperskvaddar	142
• Lokalisera papperskvaddar	143
• Rensa papperskvaddar	144
• Felsökning papperskvadd	155

Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att antalet papperskvaddar ska minimeras med papper som stöds av Xerox. Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område, bör du rengöra den delen av pappersbanan.

Följande kan orsaka papperskvadd:

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

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 46.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och stordior från Xerox som är avsedda för skrivaren.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller alltför krulligt.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på magasinen för mycket.
- Att tillåta att utmatningsfacket fylls på för mycket.

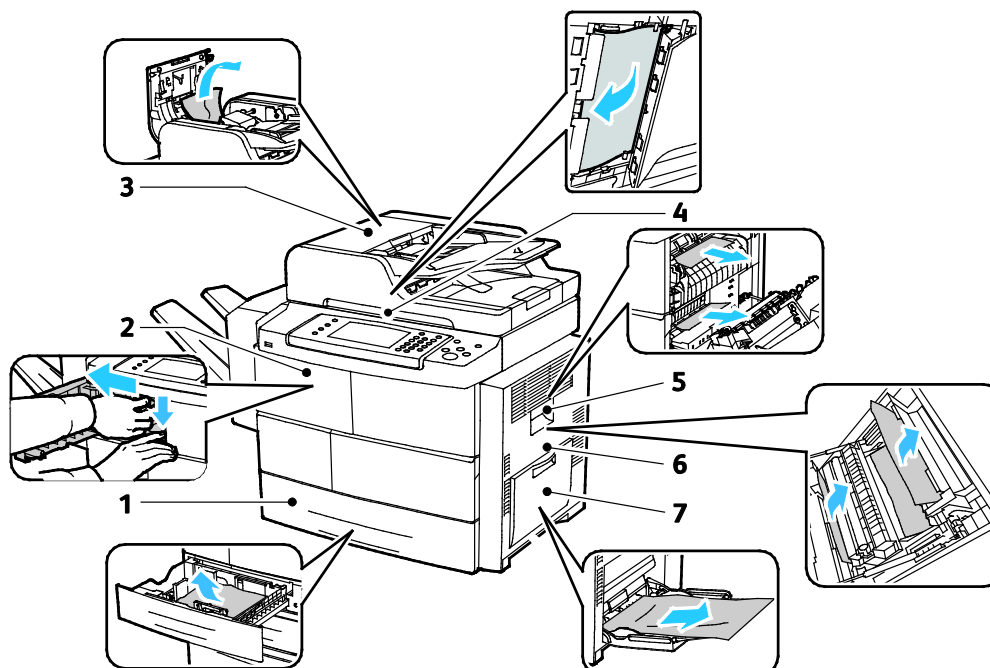
En utförlig lista över tillåtet papper finns på www.xerox.com/paper.

Lokalisera papperskvaddar



WARNING! För att undvika skada är det viktigt att aldrig vidröra ett område med etikett eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort det direkt. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 30 minuter så att fixeringsenheten hinner svalna. När skrivaren har svalnat kan du försöka ta bort det fastnade papperet. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



1. Arkmatare
2. Utmatningsfack/Efterbehandlare
3. Dokumentmatarens övre lucka
4. Dokumentmatarens pappersbana

5. Fixeringsområde
6. Dubbelsidesenheten
7. Manuellt magasin

Rensa papperskvaddar

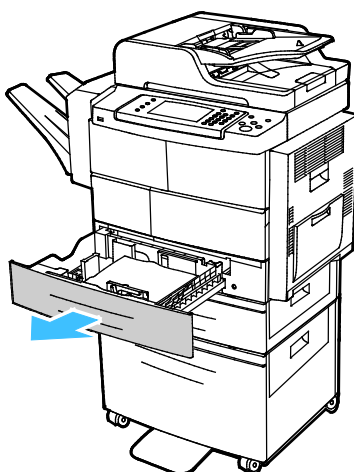
Det här avsnittet omfattar:

- Rensa papperskvaddar i magasin 1 144
- Rensa papperskvaddar i magasin 2–4 146
- Rensa papperskvaddar i stormagasinet för 2 100 ark 147
- Rensa kvaddar i efterbehandlaren (tillval) 148
- Rensa papperskvaddar i dokumentmataren 149
- Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten 152
- Rensa papperskvaddar i dubbelsidesenheten 153
- Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet 154

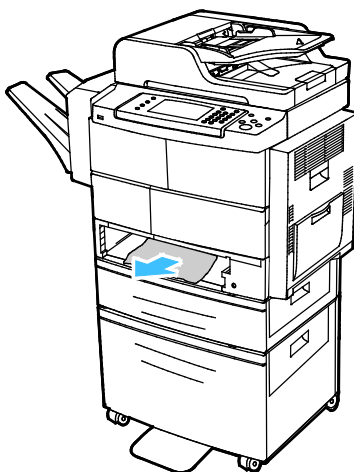
Rensa papperskvaddar i magasin 1

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

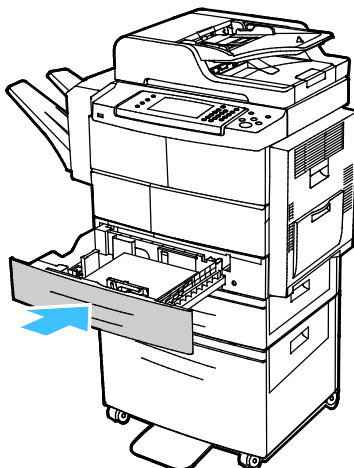
1. Ta ut magasin 1 ur skrivaren.



2. Ta bort eventuellt skrynkligt papper från magasinet och papper som fastnat som sitter kvar i skrivaren.



3. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.

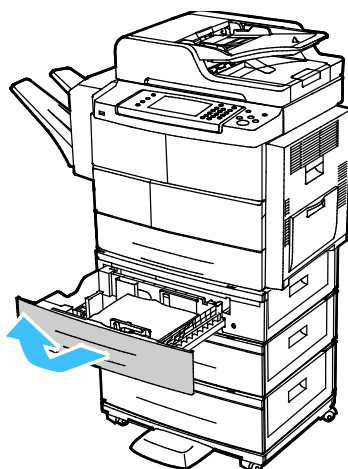


4. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
5. Välj **Bekräfta**.

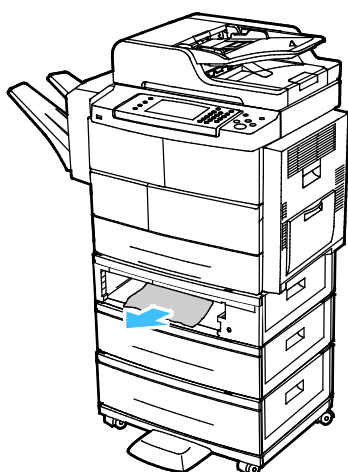
Rensa papperskvaddar i magasin 2-4

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

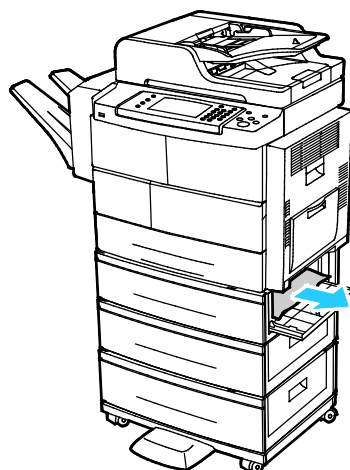
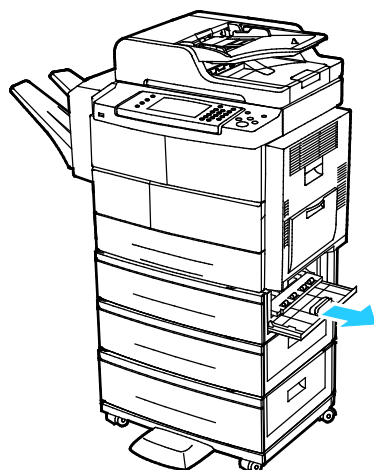
1. Ta ut magasin 2 ur skrivaren.



2. Ta bort eventuellt skrynkligt papper från magasinet och papper som fastnat som sitter kvar i skrivaren.



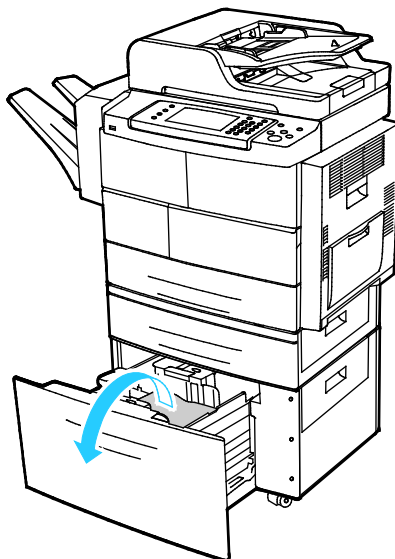
3. Sätt i magasin 2 i skrivaren och skjut in den så långt det går.
4. Om det visas ett meddelande på kontrollpanelen, öppna yttre- och innerluckorna och ta bort papper som har fastnat.



5. Öppna yttre- och innerluckorna
6. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
7. Välj **Bekräfta**.

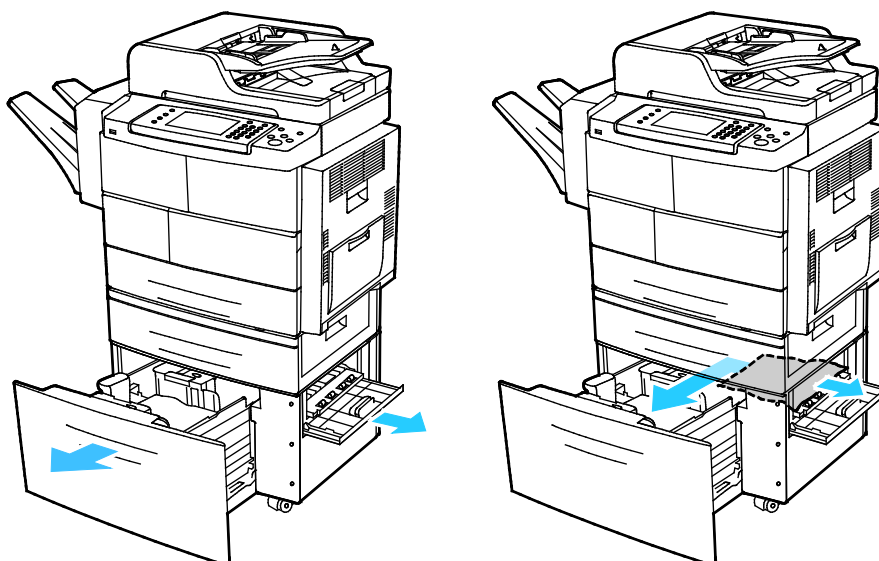
Rensa papperskvaddar i stormagasinet för 2 100 ark

1. Läs meddelandet om papperskvadd på kontrollpanelen innan du tar bort magasinet från skrivaren. Om en annan papperskvadd visas ska du rensa den först.
2. Öppna stormagasinet och ta bort skadat papper.



3. Om det visas ett meddelande på kontrollpanelen, öppna yttre- och innerluckorna och ta bort papper som har fastnat.

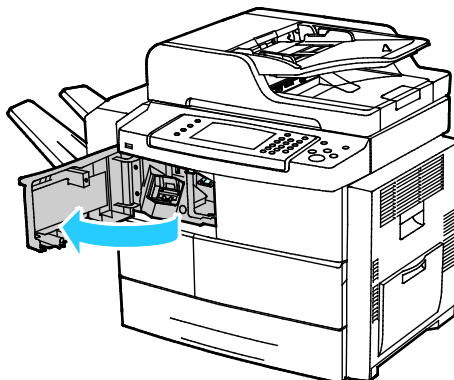
Obs! Om det är svårt att ta bort papperet, räck in handen bakom stormagasinet, ta tag i papperet och dra försiktigt.



- Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.
- Skjut in magasinet helt i skrivaren igen. Stäng sedan inner- och ytterluckorna.
- Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.
- Välj **Bekräfta**.

Rensa kvaddar i efterbehandlaren (tillval)

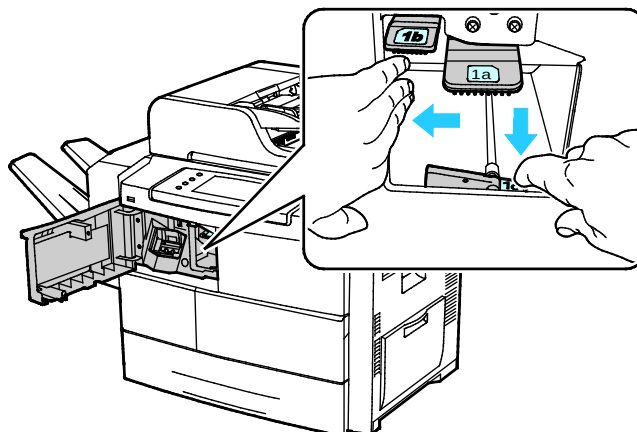
- Öppna frontluckan på efterbehandlaren.



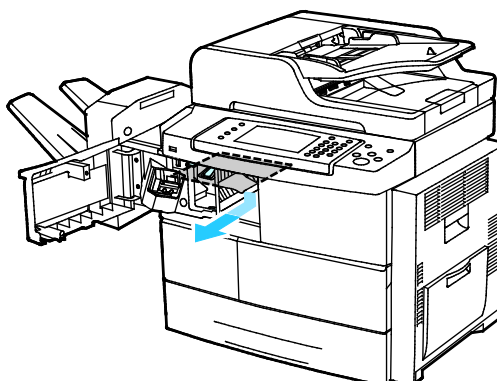
- Du kommer åt efterbehandlaren genom att frigöra spak 1c och skjuta efterbehandlaren åt vänster.



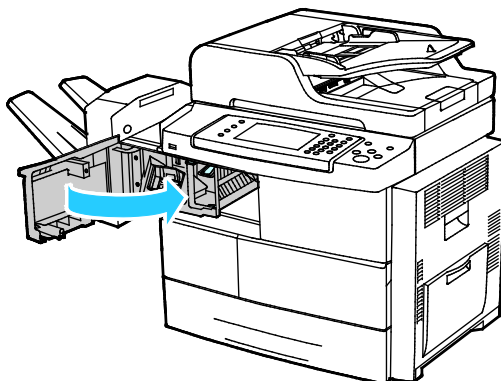
VARNING! Skjut inte efterbehandlaren för långt till vänster. Den kan falla ner.



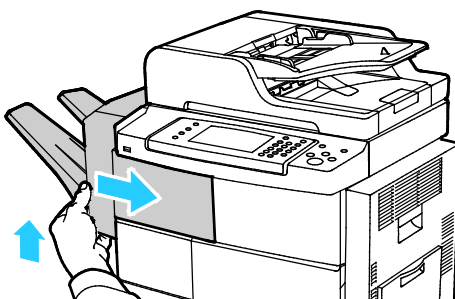
- Ta bort papper som har fastnat i efterbehandlaren.



- Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.
- Stäng efterbehandlarens frontlucka.

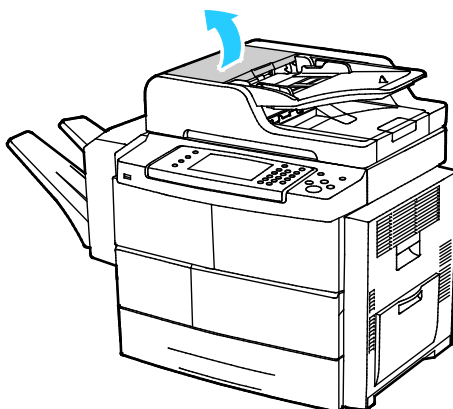


- Skjut tillbaka efterbehandlaren till originalläget genom att lyfta försiktigt och skjuta åt höger tills den klickar på plats.

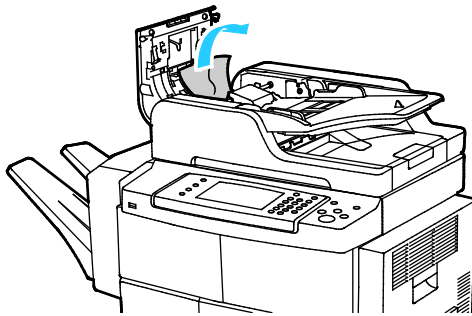


Rensa papperskvaddar i dokumentmataren

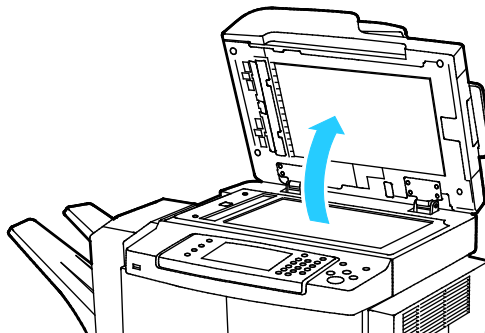
- Ta bort eventuellt papper från dokumentmataren
- Öppna dokumentmatarens övre lucka.



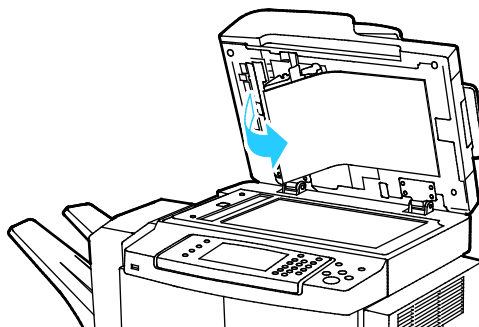
- Om papper har fastnat i utmatningsområdet på dokumentmataren ska du dra ut det enligt bilden.



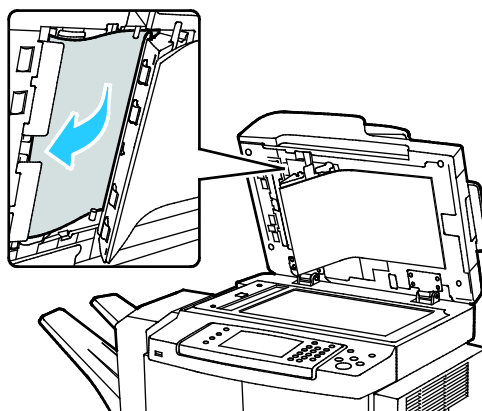
- Fäll upp luckan till dokumentmataren för att komma åt att ta bort papper som har fastnat i den.



- Öppna dokumentmatarens inre lucka genom att dra försiktigt i den gröna spaken.

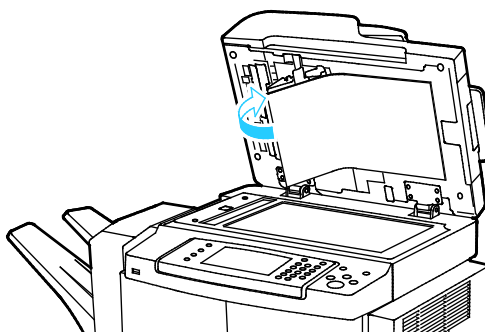


- Ta bort eventuellt papper och annat material från pappersbanan.



7. Tryck tillbaka dokumentmatarens inre lucka till utgångspositionen och se till att spaken är fastlåst.

Obs! Kontrollera att magnetkanten på den vita plastremsan vilar stadigt mot metallremsan.

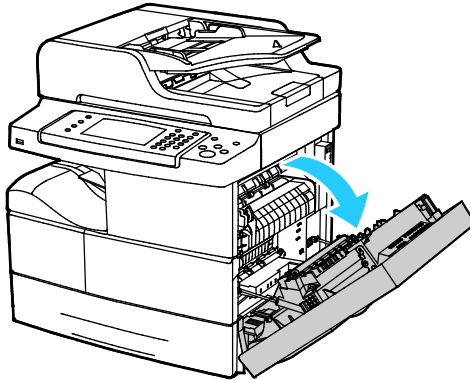


8. Stäng luckan till dokumentmataren.

Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

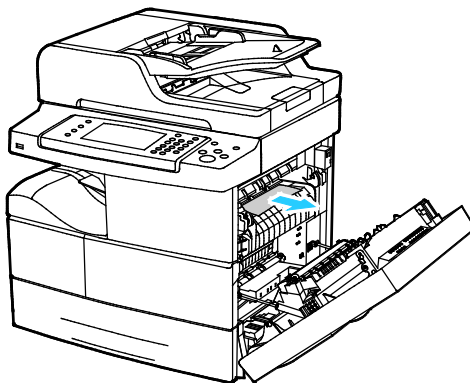
1. Öppna höger sidolucka för att komma åt papper som har fastnat i fixeringsområdet.



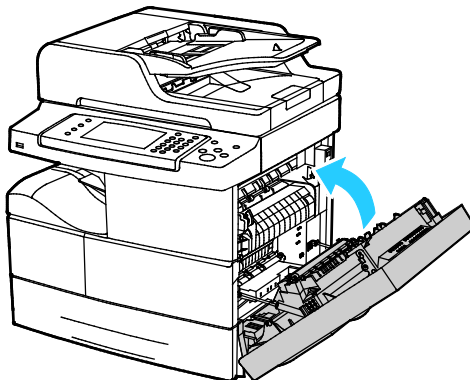
2. Ta försiktigt bort papper från fixeringsområdet.



WARNING! Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

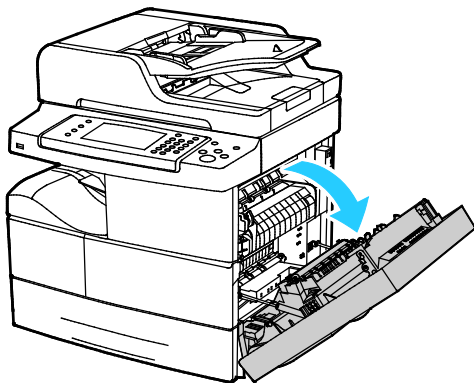


3. Stäng höger sidolucka.

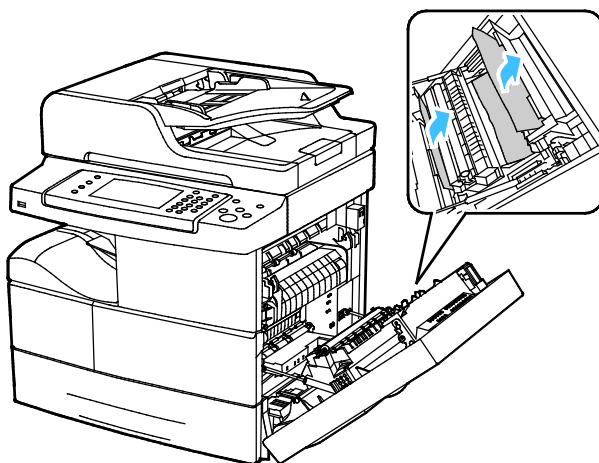


Rensa papperskvaddar i dubbelsidesenheten

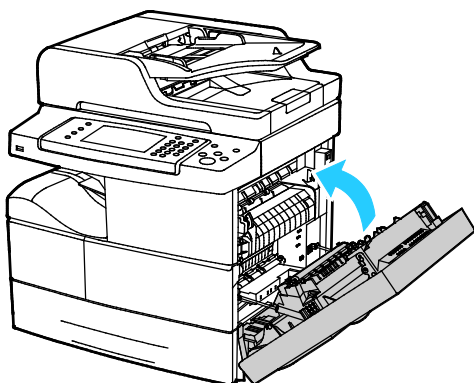
1. Öppna höger sidolucka för att komma åt papperskvaddar i dubbelsidesenheten.



2. Ta försiktigt bort papper från dubbelsidesenheten.



3. Stäng höger sidolucka.



Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet

1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet. Ta bort papper som har fastnat där magasinet ansluter till skrivaren.



2. Om papperet har gått sönder, kontrollera om det finns pappersbitar inuti skrivaren och ta bort dem försiktigt. Kontakta en lokal Xerox-servicerepresentant om det inte går att ta bort pappersbitarna enkelt.



WARNING! Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

3. Bläddra igenom papperet och se till att det ligger i en jämn bunt innan du fyller på det manuella magasinet.
4. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
5. Välj **Bekräfta**.

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- [Flera ark matas in samtidigt](#)..... 155
- [Felmatat papper](#)..... 155
- [Felmatade etiketter och kuvert](#) 156
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#)..... 156
- [Kvadd vid automatisk dubbelsidig utskrift](#)..... 156

Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	• Prova med en ny pappersbunt. • Bläddra inte igenom stordior innan du lägger dem i magasinet.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 46.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	• Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. • Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 46.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	- Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. - Fyll på etikettarken med framsidan nedåt i det manuella magasinet. - Fyll på etikettarken med framsidan uppåt i magasin 1–4. - Fyll inte på etiketter i stormagasinet.
Kuvert har lagts i fel i magasin 1–4.	Lägg kuverten i magasin 1–4 med flikarna stängda och vända nedåt samt kortsidan vänd mot skrivaren.
Kuvert har lagts i fel i det manuella magasinet.	- Lägg kuverten i det manuella magasinet med utskriftssidan nedåt, flikarna stängda och kortsidan vänd inåt skrivaren. - Kontrollera att breddskenorna ligger löst an mot kanten på kuverten utan att hindra dem från att matas in i skrivaren.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
En papperskvadd finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor. Stäng luckorna som är öppna.

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Kvadd vid automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 50. - Använd inte stordior, kuvert, etiketter, papper som skrivits ut på ena sidan eller kraftigare papper än 105 g/m² vid automatisk dubbelsidig utskrift.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 46.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Problem med utskriftskvaliteten

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/WC4265support.



WARNING! Xerox garanti, serviceavtal eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller annat specialmaterial. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Obs! För att säkerställa en jämn och hög utskriftskvalitet har färgpulverkassetterna och bildenhetererna till många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konstant och optimal utskriftskvalitet bör du använda papper som är avsett för denna skrivare och ställa in papperstypen rätt. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

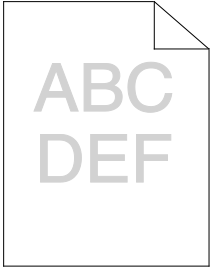
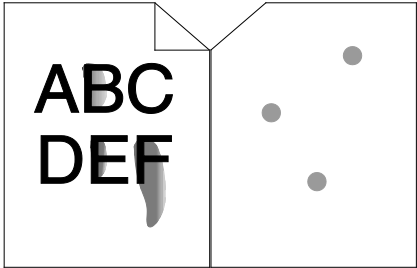
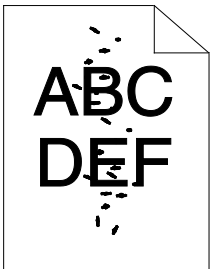
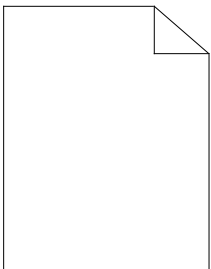
Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. De garanterade intervallerna för bästa utskriftskvalitet är 10–30°C (50–90°F) och 20–80 % relativ luftfuktighet

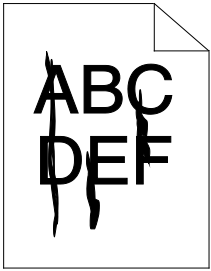
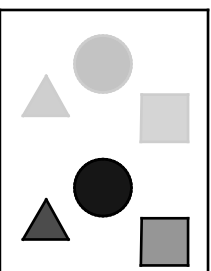
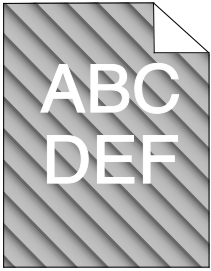
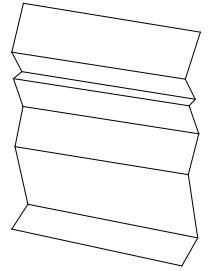
Lösa problem med utskriftskvaliteten

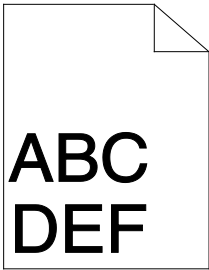
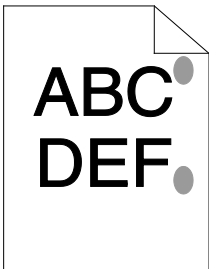
När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten.

Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.

Obs! För att säkerställa utskriftskvaliteten är färgpulverkassetten gjord för att visa ett varningsmeddelande när nivån på färgpulvret är låg. När färgpulverkassetten når denna nivå visas ett varningsmeddelande. När färgpulverkassetten är tom visas ett nytt meddelande om att du ska byta ut den. Utskrifterna avbryts tills du har satt i en ny färgpulverkassett.

Symptom	Lösningar
Utskrifterna är för ljusa. 	- Kontrollera nivån i färgkassetten, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller CentreWare Internet Services. Om färgpulverkassetten nästan är tom, behöver den bytas. - Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd för användning i den här skrivaren. Byt den om det behövs. För bästa resultat bör en äkta Xerox-färgpulverkassett användas. - Kontrollera att utskriftskvalitetsläget inte är inställt på Spara färgpulver. Spara färgpulver är lämpligt för utskrifter med utkastkvalitet. - Byt papperet mot ett med rekommenderat format och rekommenderad typ, och kontrollera att skrivarens och skrivardrivrutinens inställningar är rätt. - Se till att papperet är torrt och att papper som stöds använd. Byt annars papperet. - Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. - Om skrivaren befinner sig på hög höjd justerar du höjdinställningen. Mer information finns i <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC4265docs.
Färgpulver kladdar av sig eller lossnar från papperet. Utskrifterna har fläckar på baksidan. 	- Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Exempel: Byt Vanligt mot Tunn kartong. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. - Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. - Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå vid behov igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker. - Mer information finns i Elspecifikationer på sidan 177.
Slumpvisa fläckar på utskrifterna, eller så är bilden suddig. 	- Se till att färgpulverkassetten är rätt installerad. - Om du har använt en färgpulverkassett av annat märke, bör du installera en äkta Xerox-färgpulverkassett. - Använd inställningen för kraftigt papper eller kartong eller använd ett papper med slätare yta. - Kontrollera att luftfuktigheten i rummet motsvarar specifikationerna. Mer information finns i Relativ luftfuktighet på sidan 176. - Mer information finns i Välja plats för skrivaren på sidan 31.
Ingen utskrift på de utmatade papperen. 	- Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. - Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.

Symptom	Lösningar
Strimmor uppträder på utskriften. 	• Byt ut Smart Kit, trumkassett. • Kontakta Xerox-representanten.
Utskriften är fläckig. 	• Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. • Kontrollera att luftfuktigheten motsvarar specifikationerna. Mer information finns i Välja plats för skrivaren på sidan 31.
Utskriften har spöktryck. 	• Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. • Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. • Byt ut Smart Kit, trumkassett.
Utskriften har matningsränder. 	• Kontrollera nivån i färgkassetten, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller CentreWare Internet Services. Om färgpulverkassetten nästan är tom, behöver den bytas. • Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd för användning i den här skrivaren. Byt den om det behövs. För bästa resultat bör en äkta Xerox-färgpulverkassett användas. • Byt ut Smart Kit, trumkassett.
Utskrifterna är rynkiga eller fläckiga. 	• Se till att papperet har rätt format, typ och vikt för skrivaren och att det är rätt ilagt. Byt annars papperet. • Prova med en ny pappersbunt. • Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.

Symptom	Lösningar
Kuverten skrynklas eller viks när de skrivs ut.	- Kontrollera att kuverten har lagts i korrekt i det manuella magasinet eller magasin 1–4. - Följ riktlinjerna för utskrift på kuvert. Närmare information finns i Riktlinjer för utskrift av kuvert på sidan 59.
Toppmarginalen är fel.  The diagram shows a document with the text 'ABC' on the first line and 'DEF' on the second line. The top margin is indicated as incorrect.	- Se till att papperet är rätt ilagt. - Se till att marginalerna är rätt inställa i det program du använder.
Papperets utskriftsyta är ojämn.  The diagram shows a document with the text 'ABC' on the first line and 'DEF.' on the second line. The print area is indicated as uneven, with dots showing the irregular edges.	- Skriv ut en bild som täcker hela ytan på ett ark. - Lägg i det utskrivna arket i magasinet med den utskrivna sidan nedåt. - Skriv ut fem tomma sidor så att du får bort skräp från rullarna i fixeringsenheten.

Kopierings- och skanningsproblem

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

Problem	Lösningar
Linjer eller strimmor uppkommer endast på kopior som har framställts med dokumentmataren.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, passerar papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strimmorna. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Fläckar uppkommer på kopior som har framställts på dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Dokumentets baksida syns igenom på kopian eller skanningen.	Aktivera bakgrundsreducering.
Bilden är för ljus eller för mörk.	Använd fliken Fler funktioner för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten.

Besök www.xerox.com/office/WC4265support för online-support om problemet kvarstår.

Faxproblem

Obs! Kontrollera att du är ansluten till en godkänd analog eller digital telefonlinje om du inte kan skicka och ta emot fax.

Så här felsöker du faxanslutningsfel:

Problem med att skicka fax

Problem	Orsaker	Lösningar
Dokumentet skannas inte med hjälp av dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset för att skicka faxet.
Dokumentet skannas snett.	Dokumentmatarstöden har inte justerats mot bredden på dokumentet.	Anpassa dokumentmatarstöden till bredden på dokumentet.
Faxet som har tagits emot är suddigt.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra upplösningen. Ändra kontrasten.
	Det har inträffat ett problem med telefonuppkopplingen.	Kontrollera telefonlinjen fungerar och försök att skicka faxet igen.
	Det kan vara problem med avsändarens faxmaskin.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren fungerar som den ska. Om kopian skrevs ut korrekt ska mottagaren kontrollera sin faxmaskin.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet har inte lagts i på rätt sätt.	- Dokumentmatare: Lägg originaldokumentet med textsidan upp. - Dokumentglas: Lägg originaldokumentet med textsidan ned.
Faxet skickas inte.	Faxnumret är fel.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen har kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Kontakta mottagaren.
	Faxmaskinen har inte installerats eller är inte aktiverad.	Kontrollera att faxmaskinen är installerad och aktiverad.
	Serverfax har aktiverats.	Kontrollera att serverfax har inaktiverats.

Besök www.xerox.com/office/WC4265support för online-support om problemet kvarstår.

Problem med att ta emot fax

Problem	Orsaker	Lösningar
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxmaskin.	Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Om den gör det, be avsändaren skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna på fel sätt.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren tar emot samtal men inkommande data godtas inte.	Inte tillräckligt med minne.	Om jobbet innehåller många bilder kan det hända att skrivaren inte har tillräckligt med minne för att ta emot det. Skrivaren svarar inte när minnet nästan är slut. Ta bort lagrade dokument och jobb och vänta på att befintliga jobb ska slutföras. På så sätt utökas mängden tillgängligt minne.
Den mottagna faxstorleken minskas.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på det dokument som har skickats.	Kontrollera det ursprungliga dokumentets format. Dokumenten kan minskas beroende på vilket papper som är tillgängligt i skrivaren.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Skrivaren är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Fyll på papper om det är tomt och skriv sedan ut faxen som lagrats i minnet.
	Telefonlinjen har kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren fungerar som den ska. Om kopian skrevs ut korrekt ska mottagaren kontrollera sin faxmaskin.

Besök www.xerox.com/office/WC4265support för online-support om problemet kvarstår.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen.....](#) 164
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\).....](#) 165
- [Använda de inbyggda felsökningsverktygen](#) 165

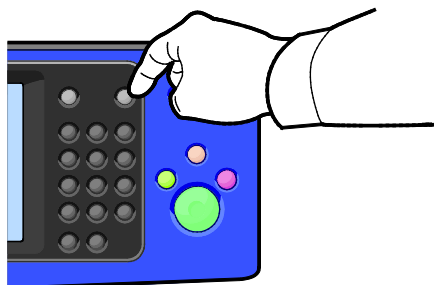
Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig uppnå hög produktivitet och utskriftskvalitet.

Meddelanden på kontrollpanelen

På kontrollpanelen visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar visas information om problemet på kontrollpanelen. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var papperet har fastnat. För många status- och varningsmeddelanden får du ytterligare information från Hjälp på kontrollpanelen.

Hjälp på kontrollpanelen

Tryck på **Hjälp** om du vill få mer information om fel- eller statusmeddelanden på kontrollpanelen.



Menyobjekten på kontrollpanelen har även tillhörande hjälptext som beskriver menyalternativet.

Läsa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Varningsmeddelandena ger information om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller att en lucka är öppen. Om det inträffar flera feltillstånd samtidigt visas bara ett enda meddelande på kontrollpanelen.

Läsa fel- och varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett feltillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Felmeddelanden varnar för skrivartillstånd som förhindrar utskrift eller försämrar utskriftskvaliteten. Om det inträffar flera fel samtidigt, visas bara ett enda på kontrollpanelen.

Så här tar du fram en lista med aktuella fel på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus** och välj fliken **Aktiva meddelanden**.
2. Välj menyn **Fel och varningar** och sedan ett alternativ.
 - **Fel:** I menyn visas felmeddelanden som påverkar skrivarens funktion och relevanta felkoder.
 - **Varningar:** I menyn visas varningsmeddelanden om skrivarens aktuella jobbstatus och relevanta varningskoder.

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Så här ser du aktuella eller sparade jobb på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Om du vill se en lista över aktiva jobb, tryck på **Aktiva jobb**.
3. Om du vill se en lista över privata och skyddade jobb, tryck på **Privata och skyddade jobb**.
4. Om du vill se en lista över slutförda jobb, tryck på **Slutförda jobb**.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på utskriftsproblem, papperskvadd, problem med programinstallation och mycket annat.

Du når Online Support Assistant (Övriga supportsidor) via www.xerox.com/office/WC4265support.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

Det finns flera inbyggda verktyg för att felsöka problem med utskriftskvalitet och papperskvadd, till exempel informationssidor och CentreWare Internet Services.

Tillgängliga informationssidor

Informationssidorna innehåller viktiga uppgifter som kan hjälpa dig att felsöka problem eller analysera skrivaranvändning. Du kan skriva ut informationssidor via kontrollpanelen.

Informationssida	Beskrivning
Konfigureringsrapport	Konfigureringsrapporten innehåller produktinformation som installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasinuppgifter med mera.
Kundsupportrapport	Kundsupportrapporten sammanfattar relevanta uppgifter som du kan ge till en Xerox-servicerepresentant när du ringer om support.
Demo-sida	Demosidan visar hur skrivaren skriver ut för tillfället.
Rapport över skickad e-post	Rapporten innehåller en lista över skickad e-post med Från, Till, Datum och tid, Ärende och Resultat.
Rapport över felmeddelanden	Rapporten innehåller en lista över fel med fel- och varningskoder samt datum och tid för felet.

Informationssida	Beskrivning
Faxgruppsändningsrapport	Rapporten innehåller en lista på faxgruppsändningar med antal skannade sidor, fjärrstation, starttid och resultat.
Faxalternativrapport	Rapporten anger aktuella faxinställningar.
Faxkatalog	Katalogen innehåller en lista på namn och faxnummer.
Faxprotokollrapport	Rapporten innehåller faxkontrollfältuppgifter, faxinformationfältuppgifter och information om sändning/mottagning.
Faxmottagningsrapport	Rapporten innehåller en lista på mottagna fax.
Faxöverföringsrapport	Rapporten innehåller en lista på skickade fax.
Välj Adressbok.	Gruppadressboken visar innehållet i gruppadressboken med gruppnummer, gruppnamn, användarnamn och e-postadress.
Skräpfaxrapport	Rapporten innehåller en lista på mottagna skräpfax med uppgift om de nummer de skickades från.
Rapport över de senaste 40 felmeddelandena	Rapporten innehåller en lista på de senaste 40 felmeddelandena med nummer, kod, namn, datum och tid.
E-postadressbok	E-postadressboken visar innehållet i e-postadressboken.
Rapport/jobbkö	Rapporten innehåller en lista på pågående inkommande och utgående jobb.
Behörighetskontrollrapport	Rapporten innehåller en lista på behörighetskontrollerade användare och inloggningsnamn.

Information om hur du skriver ut informationssidor finns i [Informationssidors](#) på sidan 24.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

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

Så här öppnar du CentreWare Internet Services:

Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

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

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC4265docs
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC4265support
Informationssidor	- Tryck på Hjälp på kontrollpanelen. - I CentreWare Internet Services klickar du på Egenskaper > Allmänna inställningar > Konfiguration > Skriv ut systemdatalista.
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC4265supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ.....	170
•	Fysiska specifikationer	172
•	Miljöspecifikationer.....	176
•	Elspecifikationer	177
•	Specifikationer av prestanda.....	178

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Standardkonfigurationer

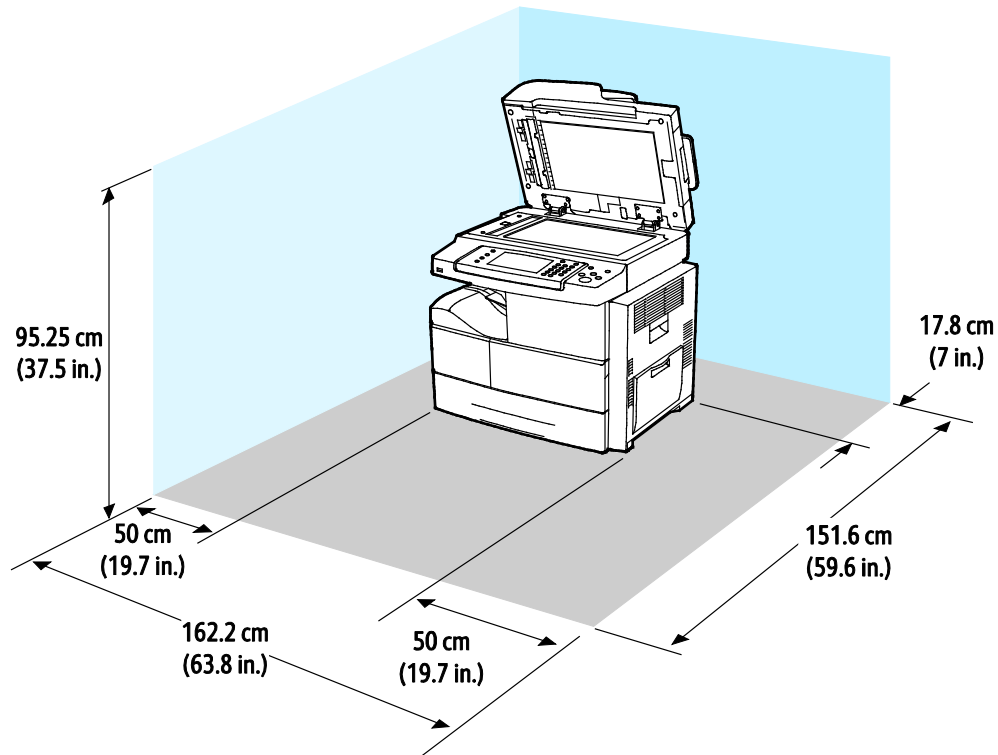
Modell	Inbegriper
WorkCentre 4265/S flerfunktionsskrivare	Standardfunktioner
WorkCentre 4265/X flerfunktionsskrivare	• Standardfunktioner • Fax
WorkCentre 4265XF flerfunktionsskrivare	• Standardfunktioner • Fax • Efterbehandlare för 500 ark • Stormagasin för 2 100 ark • En extra arkmatare för 520 ark

Standardfunktioner

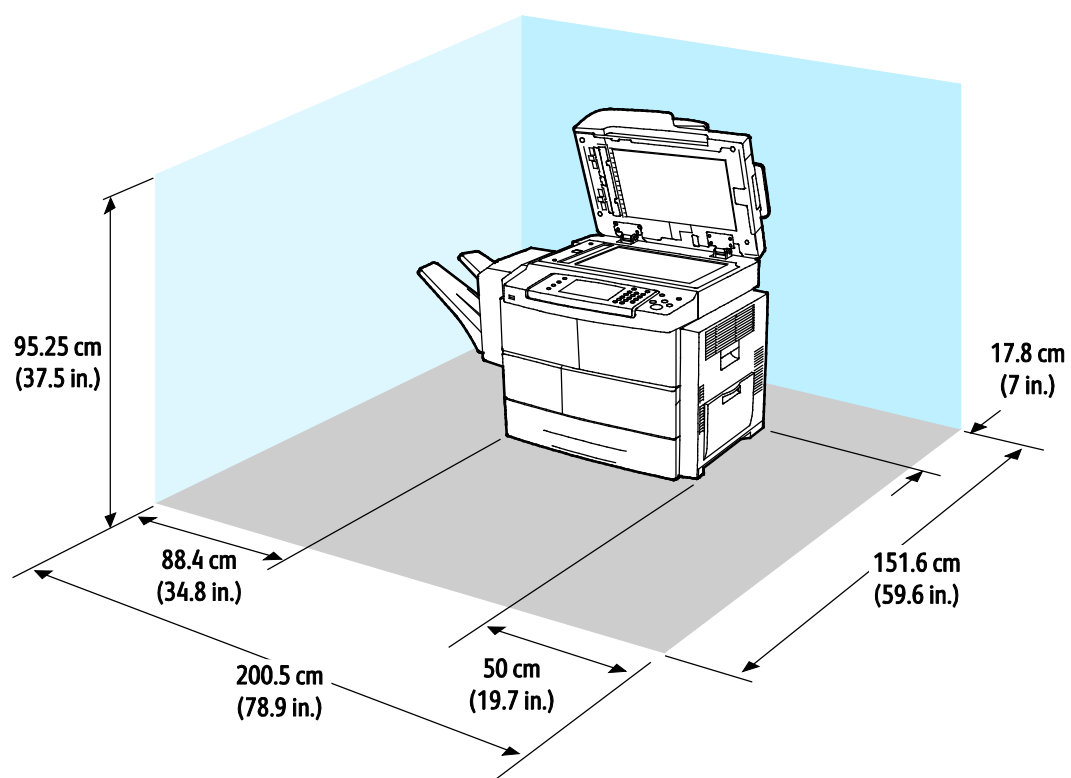
Utskriftshastighet	Standardläge stöder upp till 55 sidor/min för Letter och 53 sidor/min för A4
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Standardläge stöder upp till 50 sidor/min för Letter och 48 sidor/min för A4
Utskriftens upplösning	- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi - Förbättrad utskriftskvalitet: 1 200 x 1 200 dpi
Papperskapacitet	- Manuellt magasin med kapacitet för 100 ark - Magasin 1 med kapacitet för 520 ark
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dubbelsidig utskrift	Standard
Kopieringshastighet	- Enkelsidig utskrift: 55 kopior per minut - Dubbelsidig utskrift: 50 kopior per minut
Kopieupplösning	600 x 600 dpi
Största kopieringsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dokumentmatare	Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
Kapacitet i dokumentmataren	100 ark
Skanningsupplösning	- Optiskt: 600 x 600 dpi - Förbättrad: Upp till 4 800 x 4 800 dpi
Största skanningsformat	- Dokumentglas: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum - Dubbelsidig automatisk dokumentmatare: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum
Filformat för e-post och skanning	- JPEG - TIFF - PDF - XPS
Kontrollpanel	4,3-tums LCD-pekskärm och navigering via tangentbord
Anslutning	- Universal Serial Bus (USB 2.0) - USB-minne - Ethernet 10/100/1000Base-T
Fjärråtkomst	CentreWare Internet Services

Fysiska specifikationer

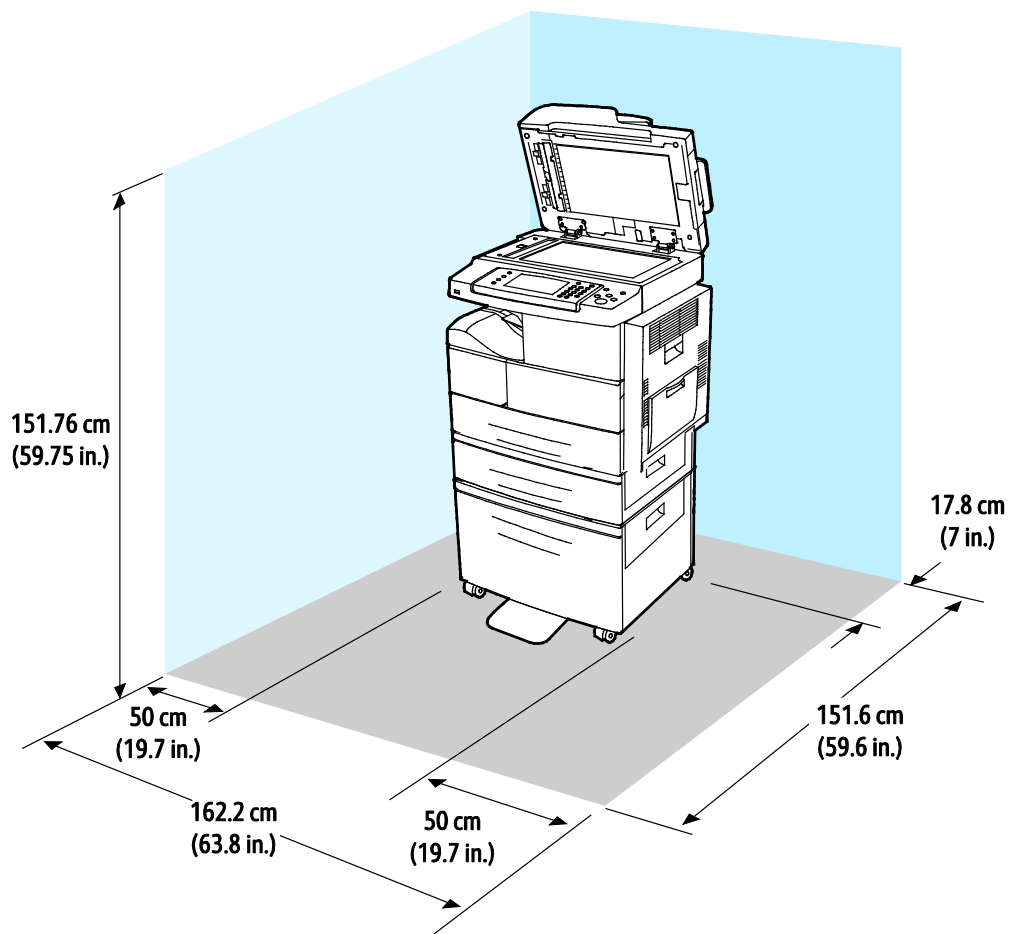
Utrymmeskrav för standardkonfiguration



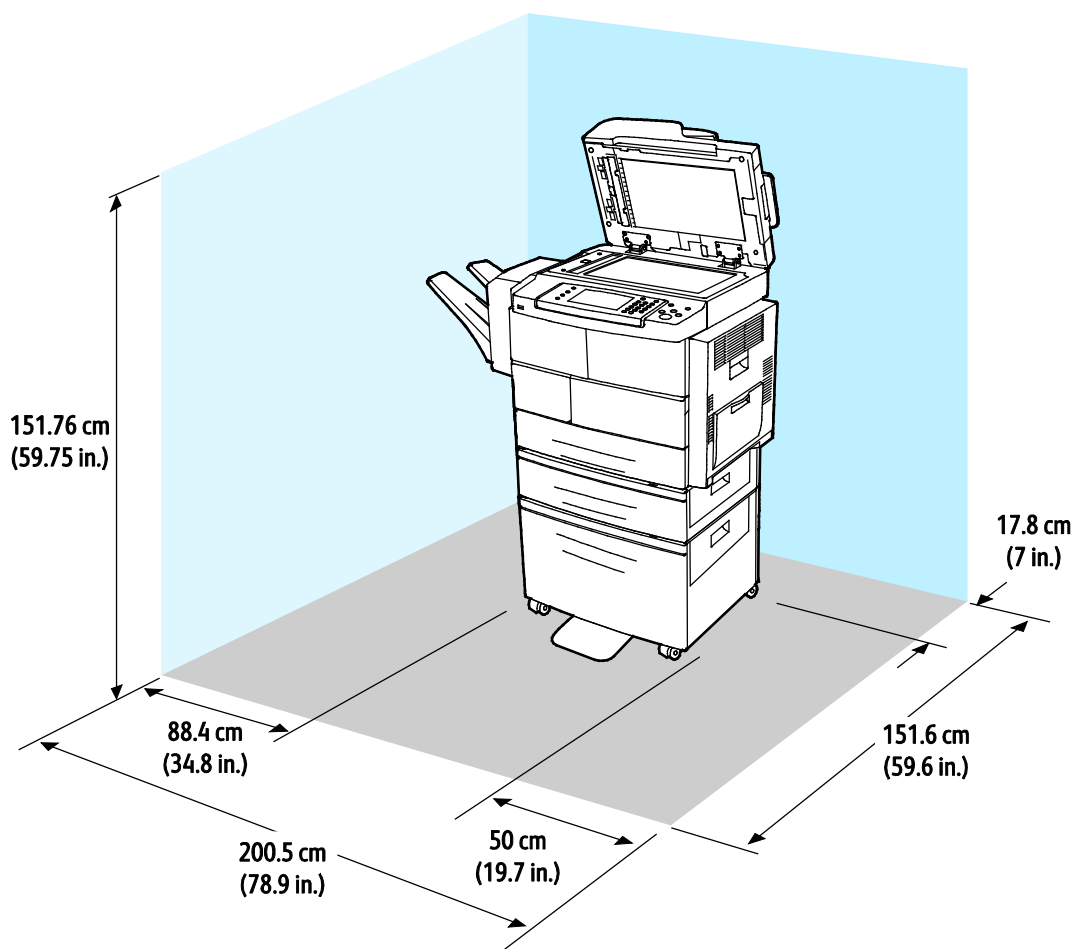
Utrymmeskrav för standardkonfiguration med tillvalet efterbehandlare



Utrymmeskrav för standardkonfiguration med extra dokumentmatare (tillval)



Utrymmeskrav för standardkonfiguration med extra efterbehandlare och dokumentmatare (tillval)



Vikter och mått

Bredd	62,17 cm (24,5 tum)
Djup	51,13 cm (20,1 tum)
Höjd	62,40 cm (24,6 tum)
Vikt S-konfiguration	42,41 kg (93,63 lb)
Vikt X-konfiguration	42,53 kg (93,89 lb)
Vikt XF-konfiguration	92,39 kg (203,9 lb)

Miljöspecifikationer

Temperatur

- Operativ temperatur: 10–32°C (50–90°F)
- Optimal temperatur: 16–30°C (61–86°F)
- Förvaringstemperatur: fr.o.m. –20 t.o.m. 40°C (fr.o.m. –4 t.o.m. 104°F)

Relativ luftfuktighet

- Lägsta–högsta luftfuktighetsvärden: 10–90 %, lägre än 90 % när den är i förpackningen
- Optimal luftfuktighet: 30–70 %
- Operativ luftfuktighet: 20–80 % relativ luftfuktighet

Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 100 m (10 170 fot).

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

Driftspänning	Driftfrekvens
110–127 VAC +/-10 %, (99–140 VAC)	50 Hz 60 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz 60 Hz

Strömförbrukning

- Energisparläge (viloläge): Lägre än 1,5 W
- Kontinuerlig utskrift: Mindre än 900 W
- Klarläge/Vänteläge: Mindre än 30 W

Den här skrivaren förbrukar ingen elström när strömbrytaren har slagits från även om skrivaren är ansluten till ett nätuttag.

ENERGY STAR-certifierad enhet

Produkten är ENERGY STAR®-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.



ENERGY STAR och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA.

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett lagarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska maskinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

CS – ENERGY STAR-inställningarna på Xerox®-utrustning ställs av tillverkaren in så att maskinen övergår i energisparlägen fem minuter efter den senaste kopian eller utskriften.

Specifikationer av prestanda

Skrivarens uppvärmningstid:

- Påslagning: 60 sekunder
- Från strömsparläge: 15 sekunder

Utskriftshastighet

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift är 55 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 53 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm).

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Dubbelsidig utskrift: Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 50 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 48 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm).
- Utskriftsläge: Standard är det snabbaste utskriftsläget. Förstärkt är halva hastigheten eller långsammare.
- Pappersformat: Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) ger de högsta hastigheterna.
- Papperstyp: Det går snabbare att skriva ut på vanligt papper än på kartong eller kraftigt papper.
- Pappersvikt: Material med lägre vikt skrivs ut snabbare än material med högre vikt, till exempel kartong och etiketter.

Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

- Grundläggande föreskrifter..... 180
- Lagar kring kopiering 185
- Lagar kring faxning 188
- Faktablad om materialsäkerhet 192

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om den här utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att av- och påslagning av utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller flera av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta återförsäljaren eller en radio-/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

Obs! För att säkerställa överensstämmelse med del 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU



CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr.o.m. angivet datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Radio & Telecommunications Terminal Equipment Directive 1999/5/EC

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

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

Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

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

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox-produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under 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 hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nyttillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats:
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut på enheten igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen.

Det tar lite längre innan den första utskriften produceras när enheten lämnar energisparläge än när den lämnar klarläge. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Du kan ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt. Det kan ta längre tid innan enheten övergår till en lägre energisparnivå.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice-certifiering för kontorsmaskiner CCD-035



Produkten uppfyller miljöstandarden Environmental Choice för kontorsmaskiner och överensstämmer med alla krav på minskad miljöpåverkan. För att uppfylla certifikationen har Xerox Corporation bevisat att produkten uppfyller Environmental Choice-villkoren för energieffektivitet. Certifierade kopiatorer, skrivare, flerfunktionsenheter och faxprodukter måste även möta kriterier som t.ex. minskade kemikalieutsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsvaror. Environmental Choice upprättades 1988 som hjälp för konsumenter att hitta produkter och tjänster med minskad miljöpåverkan. Environmental Choice är en frivillig och livscykelbaserad miljöcertifikation. Certifikationen innebär att produkten har genomgått en grundlig testning, fullständig granskning, eller både och, för att påvisa att produkten uppfyller stränga standarder för miljöprestanda från en tredje part.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat enheten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att enheten uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning. Mer information finns på: 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

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed att "den är i överensstämmelse med EEE- förordningen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

Den här produkten innehåller en 2,4 GHz radiosändarmodul för trådlösa LAN-nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av enheten omfattas av följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka störningar och (2) enheten måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
 - Skuldbrev.
 - Valuta.
 - Räntebevis från obligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
 - Silvercertifikat.
 - Guldcertifikat.
 - Obligationer (USA).
 - Statsobligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
 - Skiljemyntsedlar.
 - Bankcertifikat.
 - Sedlar.
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
 - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Stämplor från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar.
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
 - Stämplor och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.
7. Inkallelseorder.

8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Intäkter eller inkomst.
 - Utdrag ur brottsregister.
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd.
 - Bidragsinformation.
 - Tidigare militärtjänst.
 - Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.
9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

Föregående lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Obligationer och säkerheter
- Dokument från skatteverket
- Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- Tillkännagivanden, order, lagar eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
- Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Präglade eller självhäftande stämplat som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

Information om datakopplare

Utrustningen uppfyller del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens lucka finns en etikett med bland annat ett maskin-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste vid begäran lämnas till telebolaget.

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Skrivaren kan med bibehållen säkerhet anslutas till följande standardmässiga modulära uttag: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). På äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppge koderna nedan:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



VARNING! Fråga telefonbolaget vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett otillåtet uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

Om denna Xerox®-utrustning medför skador i telenätet kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till den telefonlinje som den är ansluten till. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, informeras du om detta av telefonbolaget så snart som möjligt. Om telefonbolaget säger upp din tjänst kan du även informeras om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen bör du informeras så att du kan göra de ändringar som behövs för att tjänsten inte ska avbrytas.

Kontakta lämplig kundtjänst för information om reparation eller garanti om du får problem med denna Xerox®-utrustning. Kontaktinformation finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i avsnittet Problemlösning längst bak i *Användarhandbok*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Endast en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-tjänstleverantör har behörighet att reparera skrivaren. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

Denna utrustning får inte användas på "partylinjer". Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox®-utrustningen installeras.

Kontakta telefonbolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om vad som kan blockera larmutrustningen.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.



VARNING! Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/5/EC för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär godkännandet inte en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telenät.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

Obs! Maskinen kan användas tillsammans med både pulsväls- och tonvälssignaler, men tonväl rekommenderas. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox®.

Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.

Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33.6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulswal även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulswal.
5. Om pulswal används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulswal och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.



VARNING! Inga nödsamtal eller andra samtal kan göras från enheten vid ett strömavbrott.

7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.

9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

- Alla länder 194
- Nordamerika 195
- EU 196
- Andra länder 198

Alla länder

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

Nordamerika

Xerox tillämpar ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. För mer information om Xerox miljöprogram, gå till www.xerox.com/environment eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.



I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte längre behövs. Be återförsäljaren om mer information.

Yrkes-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.



I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.