# XEROX.

# Användarhandbok



XE3026SV0-1

www.xerox.com/support

Översatt av: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU Storbritannien

© 2008 av Fuji Xerox Co., Ltd. Alla rättigheter förbehålles.

Ensamrätten 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<sup>®</sup> och alla Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

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

Produkter som omfattas av normala exportregler

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

Produkter som omfattas av kompletterande exportregler

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

# Innehållsförteckning

1	Innan du använder maskinen	7
	Xerox Kundtjänst	7
	Serienummer	7
	Konventioner	8
	Övrig dokumentation	8
	Säkerhet	9
	Varning - Elektrisk säkerhet	10
	Lasersäkerhet	10
	Driftsäkerhet	11
	Underhåll	11
	Ozon	12
	Förbrukningsmaterial	12
	Radiostrålning	12
	Produktens säkerhetscertifiering	12
	Bestämmelser	13
	CE-märkning	13
	Efterlevnad av miljölagar	14
	USA	14
	Olagliga kopior	14
	Återvinning och kassering av batteriet	14
	Återvinning och kassering av maskinen	15
	Alla länder, Nordamerika - USA/Kanada	15
	EU	15
2	Maskinöversikt	16
	Maskinkomponenter	16
	Vy framifrån	16
	Vy inuti	18
	Vy bakifrån	19
	Tjänsterna på maskinen	20
	Utskrift	20
	Kopiering	20
	Avläsning	20
	Kontrollpanelen	21
	Skärm	21
	Knappen/indikatorn <skärmbyte></skärmbyte>	21
	Knappen <kopiering></kopiering>	21
	Knappen <avläsning></avläsning>	22
	Indikatorn <online></online>	22
	Siffertangenter	22

	Knappen <logga in="" ut=""></logga>	23
	Knappen <lågeffektläge></lågeffektläge>	23
	Knappen <ac> (återställ allt)</ac>	23
	Knappen <stopp></stopp>	24
	Knappen <start></start>	24
	Knappen <slutförd skanning=""></slutförd>	24
	Knappen <papper></papper>	25
	Maskinöversikt	26
	Kopieringsfunktioner	27
	Slå på/av maskinen	34
	Slå på maskinen	34
	Slå av maskinen	34
	Lågeffektläge	35
	Återvunnet papper	36
3	Fylla på papper	37
	Tillåtna pappersformat och papperstyper	37
	Tillåtna pappersformat	37
	Tillåtna papperstyper	38
	Förvara och hantera papper	38
	Fylla på papper i magasinen	39
	Fylla på papper i magasin 1	39
	Fylla på papper i magasin 2	40
	Fylla på papper i det manuella magasinet	41
	Ändra papperets format och orientering i magasinen	43
	Ändra papperets format och orientering i magasin 1	43
	Ändra papperets format och orientering i magasin 2	45
	Ange papperets format och orientering i magasinen	46
٨	Konjoring	40
-		40
		49
	Fylia pa dokument	52
	Dokumentgias	52
	Dokumentmatare	53
	Rensa alla funktioner	53
	Avbryta en kopiering	54
	Framställa specialkopior	54
	Kopior med 4 sidor upp/2 sidor upp (flera sidor på samma ark)	54
	Kopior av ID-kort (dokument med ID-kortformat)	64
	Logga in på maskinen	66
	Granska jobbgränser och sammanlagt antal kopior/utskrifter	68

5	Avläsning	69
	Tillvägagångssätt	69
	Stoppa en avläsning	73
	Kontrollera dokument i en brevlåda	74
	Importera avlästa data till en dator	75
	Importera från ett TWAIN-kompatibelt program	75
	Importera från Mailbox Viewer 3	76
	Importera med CentreWare Internettjänster	77
	Radera dokument i en brevlåda	78
6	Utskrift	79
6	Utskrift	<b>79</b> 79
6	<b>Utskrift</b> Funktioner i skrivardrivrutinen Viktiga funktioner	<b>79</b> 79 79
6	Utskrift Funktioner i skrivardrivrutinen Viktiga funktioner PCL-emulering	<b>79</b> 79 79 
6	Utskrift Funktioner i skrivardrivrutinen Viktiga funktioner PCL-emulering Ändra parametrar för PCL-emulering	<b>79</b> 79 79 80 80
6 7	Utskrift Funktioner i skrivardrivrutinen Viktiga funktioner PCL-emulering Ändra parametrar för PCL-emulering Ordlista	<b>79</b> 79 79 80 80 85
6 7	Utskrift Funktioner i skrivardrivrutinen Viktiga funktioner PCL-emulering Ändra parametrar för PCL-emulering Ordlista Definierade begrepp	<b>79</b> 79 79 80 80 85

# 1 Innan du använder maskinen

Detta är en maskin i serien Xerox WorkCentre.

I den här användarhandboken finns utförlig information, tekniska specifikationer och anvisningar om maskinens funktioner.

Det här kapitlet innehåller information som användarna bör ha i åtanke innan de använder maskinen.

# Xerox Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av maskinen kan du gå till Xerox webbplats, där du hittar online-lösningar och support.

http://www.xerox.com/support

Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta våra experter på Xerox Kundtjänst. I samband med att produkten installerades kan det ha lagrats ett telefonnummer till den lokala Xerox-representanten. Du kan skriva numret på raden nedan för att alltid ha det till hands.

Telefonnummer till Kundtjänst eller den lokala representanten:

#

Xerox Kundtjänst i USA:1-800-821-2797

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

# Serienummer

När du kontaktar Kundtjänst måste du uppge det serienummer som anges innanför den vänstra sidoluckan (se bilden).

Anteckna gärna serienumret på raden nedan.

Maskinens serienummer:

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



# Konventioner

I det här avsnittet beskrivs de konventioner som används i användarhandboken.

Varning! riktar din uppmärksamhet mot eventuell personskada.

**Försiktighet!** används i marginalen för text som beskriver risk för mekanisk skada som kan orsakas av en åtgärd.

- **Obs!** anger ytterligare information om åtgärder eller funktioner.
- " ": anger korsreferenser i handboken samt text som användaren ska skriva.
- [ ]: anger värden och felkoder som visas på skärmen, samt namn på menyer, fönster, dialogrutor, knappar och andra objekt på datorns bildskärm.
- < >: anger knappar på maskinens kontrollpanel samt tangenter på datorns tangentbord.

I det här avsnittet beskrivs de begrepp som används i användarhandboken.

- Orienteringen anger hur en bild är placerad på en sida. När bilden är upprätt kan papperet (eller annan media) matas antingen från långsidan eller från kortsidan.
- LSF (inmatning med långsidan först) 🖞 🖓

Fylla på dokument och papper genom att mata in långsidan först i maskinen.

KSF (inmatning med kortsidan först) □□

Fylla på dokument och papper genom att mata in kortsidan först i maskinen.



- Papper är synonym till media och material.
- Maskin är synonym till Xerox WorkCentre 5020/DN.
- Dator avser en persondator eller arbetsstation.
- Administratör (systemadministratör) avser den person som ansvarar för underhållet av maskinen, exempelvis för att konfigurera maskinen, installera skrivardrivrutiner och hantera programvara.

# Övrig dokumentation

Information om maskinen finns i följande dokumentation:

- WorkCentre 5020/DN Användarhandbok
- WorkCentre 5020/DN System Administration Guide
- WorkCentre 5020/DN Installation Guide
- WorkCentre 5020/DN Quick Use Guide

**Obs!** Illustrationerna i den här användarhandboken avser en fullt konfigurerad maskin och kanske därför inte motsvarar den aktuella konfigurationen exakt.

Obs! Alla skärmbilder i den här användarhandboken avser Windows XP.

# Säkerhet

Läs de här säkerhetsanvisningarna noga innan du använder produkten för att försäkra dig om att du använder utrustningen på ett säkert sätt.

Produkten från Xerox och rekommenderat förbrukningsmaterial har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. Dessa inbegriper godkännande av en säkerhetsorganisation samt efterlevnad av etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda produkten och titta sedan på dem vid behov för att säkerställa att produkten alltid fungerar säkert.

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

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

# Varningssymboler

Alla varningsinstruktioner som medföljer maskinen måste följas.



Varning! Den här varningen varnar användarna om delar av produkten där det finns risk för personskada.



Varning! Den här varningen varnar användarna om delar av produkten med heta ytor som inte bör vidröras.

# Strömförsörjning

Den här produkten ska strömsättas av den typ av strömkälla som anges på produktens informationsetikett. Kontakta det lokala elbolaget om du är osäker på huruvida den aktuella strömkällan uppfyller kraven.



Varning! Produkten måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen ansluts med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är ett säkerhetsmått. Om kontakten inte passar bör du kontakta en elektriker för att byta ut uttaget, för att undvika risk för elektriska stötar. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

#### Tillgängliga delar av maskinen

Den här utrustningen är utformad för att begränsa användarens åtkomst endast till säkra delar. Åtkomst till farliga delar förhindras med luckor och skydd som kräver verktyg för att avlägsnas. Avlägsna aldrig dessa luckor eller skydd.

#### Underhåll

Alla underhållsrutiner som kan utföras av användaren beskrivs i den kunddokumentation som medföljer maskinen. Utför inget underhållsarbete på produkten som inte beskrivs i kunddokumentationen.

## Rengöra maskinen

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

# Varning - Elektrisk säkerhet

- > Använd endast den nätsladd som medföljer utrustningen.
- Anslut nätsladden direkt i ett lätt åtkomligt jordat vägguttag. Använd inte förlängningssladd. Kontakta en behörig elektriker om du är osäker på huruvida ett uttag är jordat.
- > Om den jordande ledaren ansluts på fel sätt kan det leda till stötar.
- Placera inte utrustningen där personer kan trampa eller snubbla på nätsladden.
- ▶ Inaktivera eller åsidosätt inte elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.
- Blockera inte ventilationsöppningarna.
- För **aldrig** in föremål av något slag i öppningar i utrustningen.
- Om något av följande inträffar bör du omedelbart stänga av strömmen till maskinen och koppla ur nätsladden från eluttaget. Kontakta en auktoriserad lokal servicerepresentant för att åtgärda problemet.
  - Utrustningen avger ovanligt ljud eller ovanlig lukt.
  - Nätsladden är skadad eller sliten.
  - En kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsmekanism har kortslutits.
  - Vätska har spillts i utrustningen.
  - Utrustningen har exponerats för vatten.
  - Någon del av utrustningen är skadad.

#### Koppla från enheten

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

# Lasersäkerhet

# Försiktighet! Justeringar och användning av andra procedurer än de som anges i den här handboken kan leda till farlig exponering för laserljus.

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

# Driftsäkerhet

Försäkra dig om säker drift av Xerox-utrustningen genom att alltid följa dessa säkerhetsanvisningar.

# Gör så här:

- Anslut alltid utrustning till ett korrekt jordat uttag. Be en behörig elektriker kontrollera uttaget om du är osäker.
- Utrustningen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Utrustningen ansluts med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är ett säkerhetsmått. Om kontakten inte passar bör du kontakta en elektriker för att byta ut uttaget, för att undvika risk för elektriska stötar. Använd aldrig en jordad kontakt i ett uttag som inte är jordat.

- Följ alltid alla varningar och anvisningar som förekommer på eller medföljer utrustningen.
- Placera alltid utrustningen på en plats med tillräcklig ventilation och utrymme för service. Mer information finns i installationsanvisningarna.
- Använd alltid material och förbrukningsmaterial som har utformats särskilt för Xeroxutrustningen. Användning av olämpligt material kan leda till försämrad kapacitet.
- Koppla alltid från vägguttaget innan du rengör utrustningen.

# Gör inte så här:

- Använd aldrig en jordad kontakt i ett uttag som inte är jordat.
- Utför aldrig underhållsrutiner som inte uttryckligen beskrivs i kunddokumentationen.
- Utrustningen får inte placeras i en inbyggnadsenhet såvida inte tillräcklig ventilation kan garanteras. Kontakta en auktoriserad återförsäljare för mer information.
- Avlägsna aldrig luckor eller skydd som är fästa med skruvar. Det finns inga underhållsbara delar bakom dessa.
- Placera aldrig utrustningen i närheten av en radiator eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt aldrig någon av de elektriska eller mekaniska säkerhetsbrytarna.
- Använd aldrig utrustningen om den avger ovanliga ljud eller lukter. Koppla ur nätsladden från eluttaget och kontakta omedelbart en lokal Xeroxservicerepresentant eller serviceleverantör.

# Underhåll

Utför inte underhållsrutiner som inte uttryckligen beskrivs i kunddokumentationen som medföljer maskinen.

- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Användning av icke godkänt rengöringsmedel kan medföra kvalitetsförsämring och orsaka farliga tillstånd.
- Använd endast förbrukningsmaterial och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i kunddokumentationen. Förvara allt sådant material utom räckhåll för barn.
- Avlägsna inte luckor eller skydd som är fästa med skruvar. Bakom sådana luckor finns inga delar som du kan utföra underhåll eller service på.
- Utför inga underhållsrutiner om du inte har utbildats i dessa av en auktoriserad återförsäljare eller om inte rutinen uttryckligen beskrivs i användarhandböckerna.

# Ozon

Maskinen alstrar ozon under normal användning. Den ozon som alstras är tyngre än luft, och mängden ozon styrs av det antal kopior som görs. Installera systemet i en välventilerad lokal.

Om du vill ha mer information om ozon är du välkommen att beställa Xerox-skriften Facts About Ozone (artikelnummer 610P64653) genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I andra regioner kan du kontakta Xerox-återförsäljaren.

# Förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial i enlighet med anvisningarna på förpackningen.
- Torka bort utspillt färgpulver med en borste eller fuktig trasa. Använd inte dammsugare för detta.
- Förvara färgpulverbehållaren utom räckhåll för barn. Ett barn som av misstag sväljer färgpulver måste spotta ut det, skölja munnen med vatten och dricka vatten. Kontakta läkare omedelbart.
- Var försiktig när du fyller på färgpulver i trumkassetten så att du inte spiller färgpulver. Om färgpulver ändå spills ut bör du undvika kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Undvik även att inandas pulvret.
- Tvätta bort färgpulverfläckar på hud och kläder med tvål och vatten.
- Om du får färgpulverpartiklar i ögonen bör du skölja med rikligt med vatten i minst 15 minuter tills svedan försvinner. Kontakta eventuellt läkare.
- Om du inandas färgpulverpartiklar, gå till en plats med frisk luft och skölj munnen med vatten.
- Om du sväljer färgpulver bör du spotta ut det, skölja munnen med vatten och dricka vatten. Kontakta läkare omedelbart.

# Radiostrålning

#### USA, Kanada, Europa, Australien/Nya Zeeland

**Obs!** Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass A enligt Del 15 i FCC-regelverket. Gränsvärdena ger rimligt skydd mot skadlig störning vid installation i en kommersiell miljö. Utrustningen alstrar, använder och kan avge radiofrekvent energi och kan orsaka störningar i radiokommunikation, om den inte installeras och används i enlighet med instruktionshandboken. Användning av maskinen i bostadsmiljö kan orsaka skadlig störning som användaren måste korrigera till egen kostnad.

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

# Produktens säkerhetscertifiering

Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

Organisation

TUV Rheinland

NEMKO CHINA

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

Den här produkten har tillverkats enligt ett registrerat ISO9001-kvalitetssystem.

# **Bestämmelser**

# **CE-märkning**

CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EUdirektiv från och med visade datum:

12 december 2006: EG-direktiv 2006/95/EEC ändrat genom EG-direktiv 93/68/EEC, tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende lågspänningsutrustning.

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

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

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

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

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

# EUROPA

# Certifiering för EG-direktivet 1999/5/EC avseende radioutrustning och telekommunikationsutrustning

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

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

Kontakta i första hand den lokala Xerox-återförsäljaren i händelse av problem.

Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med TBR21, en teknisk specifikation för terminalutrustning som används på analoga telefonnätverk i Europa.

Maskinen kan ha konfigurerats för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta Xerox-återförsäljaren om du behöver anpassa den till nätverket i ett annat land.

**Obs!** Produkten kan konfigureras för antingen pulssignal eller tonsignal (DTMF), men DTMF rekommenderas. DTMF-signal ger en tillförlitlig och snabbare konfiguration.

Vid ändringar och anslutning till ett externt styrprogram eller styrutrustning som inte godkänts av Xerox, upphävs certifieringen av maskinen.

# Efterlevnad av miljölagar

# USA

### **ENERGY STAR**



Som ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner har Xerox Corporation fastställt att baskonfigurationen av denna produkt uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energiförbrukning.

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

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

# Olagliga kopior

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

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

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

# Atervinning och kassering av batteriet

Kassera alla batterier i enligt med lokala lagar.

Av miljöskäl återanvänder Xerox de återuppladdningsbara batterierna i denna produkt efter att den har returnerats. Batterierna kan återanvändas vid tillverkning av återvinningsmaterial och energibesparing.

# Återvinning och kassering av maskinen

# Alla länder, Nordamerika - USA/Kanada

Xerox operates a worldwide equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative at (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.

If you are managing the disposal of your Xerox product, please note that the product contains lamp(s) with mercury, and may contain lead, Perchlorate and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the product was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site:

www.eiae.org <http://www.eiae.org>.

Perchlorate Material - This product may contain one or more Perchlorate-containing devices, such as batteries. Special handling may apply, please see:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

# EU

# WEEE privathushåll



Den här symbolen på utrustningen anger att du inte får deponera utrustningen bland hushållets vanliga avfallsprodukter. Enligt europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska deponeras särskiljas från normalt hushållsavfall.

Privata hushåll i EU:s medlemsstater får kostnadsfritt returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning till särskilda insamlingsplatser. Kontakta lokala myndigheter för information om kassering.

I vissa medlemsstater måste återförsäljaren kostnadsfritt ta tillbaka din gamla utrustning när du köper en ny. Kontakta återförsäljaren för information.

Kontakta den lokala återförsäljaren eller Xerox-representanten för kassering för information avseende returnering.

# **WEEE företag**



Den här symbolen på utrustningen anger att du måste deponera utrustningen i enlighet med överenskomna nationella regler. Enligt europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska deponeras hanteras enligt överenskomna regler.

Privata hushåll i EU:s medlemsstater får kostnadsfritt returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning till särskilda insamlingsplatser. Kontakta lokala myndigheter för information om kassering.

# 2 Maskinöversikt

Det här kapitlet beskriver komponenterna och de tillgängliga tjänsterna i maskinen, samt hur du startar och stänger av maskinen. Här finns också information om hur du använder återvunnet papper.

# Maskinkomponenter

Det här avsnittet beskriver maskinkomponenterna och deras funktioner.

# Vy framifrån



Nr.	Komponent	Funktion
1	Vänster sidolucka	Öppna den här luckan när det inträffar papperskvaddar i maskinen och när du byter förbrukningsmaterial.
		<b>Obs!</b> För information om hur du rensar papperskvaddar, se kapitlet Problem Solving i System Administration Guide.
		<b>Obs!</b> För information om hur du byter ut förbrukningsmaterial, se kapitlet Maintenance i System Administration Guide.

Nr.	Komponent	Funktion
2	Manuellt magasin	Används till papper med och utan standardformat. Här placerar du specialmedia, till exempel kraftigt papper och andra specialmedia som inte kan fyllas på i magasin 1 eller 2.
		<b>Obs!</b> För mer information om tillåtna papperstyper och om kapaciteten i det manuella magasinet, se <i>Tillåtna pappersformat och papperstyper på sidan 37.</i>
3	Förlängning	Extra stöd för papper som fylls på i det manuella magasinet. Dra ut förlängningen innan du placerar papper i det manuella magasinet.
4	Tillträdeslucka 1	Öppna den här luckan när du behöver rensa papperskvaddar i och kring magasin 1 och 2.
		<b>Obs!</b> För mer information om hur du rensar papperskvaddar, se kapitlet Problem Solving i System Administration Guide.
5	Tillträdeslucka 2	Öppna den här luckan när du behöver rensa papperskvaddar i och kring magasin 2.
		<b>Obs!</b> Tillträdeslucka 2 är en del av pappersmagasin 2 (tillval).
		<b>Obs!</b> För mer information om hur du rensar papperskvaddar, se kapitlet Problem Solving i System Administration Guide.
6	Dokumentmatare	Matar automatiskt dokument som fylls på för avläsning vid kopiering eller avläsning.
7	Kontrollpanel	Består av skärm, maskinöversikt, knappar och indikatorer.
		<b>Obs!</b> För mer information om kontrollpanelen, se <i>Kontrollpanelen på sidan 21.</i>
8	Utmatningsfack	Kopior och utskrifter matas ut här med framsidan ned.
9	Frontlucka	Öppna den här luckan när du behöver byta ut trumkassetten och fylla på färgpulver.
10	Spärr till vänster sidolucka	Fäll upp spärren för att öppna vänster sidolucka.
11	Magasin 1	Används till papper med standardformat. Magasinet rymmer upp till 250 ark med normalt papper.
		<b>Obs!</b> För mer information om tillåtna papperstyper och om magasinets kapacitet, se <i>Tillåtna pappersformat och papperstyper på sidan 37</i> .
12	Magasin 2 (tillval)	Ett extra magasin som kan användas som magasin 2. Används till papper med standardformat. Magasinet rymmer upp till 500 ark med normalt papper.
		<b>Obs!</b> Magasin 2 är ett tillbehör.
		<b>Obs!</b> För mer information om tillåtna papperstyper och om magasinets kapacitet, se <i>Tillåtna pappersformat och papperstyper på sidan 37</i> .
13	Ställ (tillval)	Höjer upp och stabiliserar maskinen för optimal komfort. Maskinen är
		Obs! Stället är ett tillbehör.
14	10Base-T/100Base-TX- kontakt	Ansluter nätverkskabeln till maskinen.
15	USB-gränssnittskontakt	Ansluter USB-kabeln till maskinen.
		Obs! Kontakten används också vid uppgradering av programvara.
16	Kontakt	Den här kontakten ska bara användas av kundtekniker.

Nr.	Komponent	Funktion
17	Nätkontakt	Ansluter nätsladden till maskinen.
18	Strömbrytare	Slår av och på strömmen till maskinen.

# Vy inuti



Nr.	Komponent	Funktion
19	Dokumentlucka	Stäng den här luckan när du avläser dokument på dokumentglaset.
20	Dokumentglas	Placera dokument här med framsidan ned.
21	Fixeringsenhet	Fixerar färgpulvret på papperet genom värme och tryck. Vidrör inte den här enheten. Den kan bli mycket het.
22	Trumkassett	Innehåller färgpulver och fotoledare för applicering av färgpulvret.
23	Dubbelsidesenhet	Kopierar och skriver ut på båda sidorna av papperet.

# Vy bakifrån



Nr.	Komponent	Funktion
24	Dataetikett	Innehåller maskininformation.

# Tjänsterna på maskinen

Det här avsnittet beskriver de tillgängliga tjänsterna på maskinen.

# Utskrift

Tillhandahåller olika utskriftsfunktioner, bland annat Dubbelsidig utskrift, Häften, Flera upp och Affisch. För mer information, se cd-romskivan med PCL-skrivardrivrutinen eller *Utskrift på sidan 79*.

# Kopiering

Med den här funktionen kan du kopiera dokument på olika sätt. Du kan exempelvis göra kopior som har förminskats eller förstorats till ett annat format, eller kopiera två eller fyra fristående dokument på ett pappersark. För mer information, se *Kopiering på sidan 49*.

# Avläsning

Du kan avläsa dokument och lagra dem i brevlådor. Du kan importera de avlästa dokumenten till datorn via CentreWare Internettjänster eller Network Scanner Utility 3. För mer information, se *Avläsning på sidan 69*.

# Kontrollpanelen

Det här avsnittet beskriver komponenterna på kontrollpanelen och deras funktioner.

# Skärm

Visar kopieringsantal, zoomförhållande, felkod, maskinstatus och numeriska värden.



# Knappen/indikatorn <Skärmbyte>

Tryck på knappen för att växla mellan att visa kopieringsantal och zoomförhållande. Indikatorn tänds för att visa aktuell inställning.

När maskinen är satt i pappersinställningsläge kan du trycka på knappen för att rulla igenom pappersformaten.

**Obs!** Aktivera pappersinställningsläget genom att hålla ned <Papper> i fyra sekunder. För information om knappen <Papper>, se *Knappen <Papper> på sidan 25*.

# Knappen <Kopiering>

Tryck på den här knappen för att växla till kopieringsläge. Knappen tänds när maskinen är klar att bearbeta en kopiering.





# Knappen <Avläsning>

Tryck på den här knappen för att växla till avläsningsläge. Knappen tänds när maskinen är klar att bearbeta en avläsning.

När maskinen sätts i avläsningsläge visas [b] på skärmen.



#### Indikatorn <Jobb i minne>

Indikatorn tänds när avlästa data har lagrats i brevlådor. Om avlästa data har lagrats i brevlådor slocknar inte indikatorn även om maskinen sätts i lågeffektläge eller viloläge.

**Obs!** Om maskinen stängs av raderas alla avlästa data som har lagrats i brevlådor.



# Indikatorn <Online>

Indikatorn blinkar när maskinen tar emot data från en dator.

Indikatorn tänds när ett jobb håller på att bearbetas.



# Siffertangenter

#### Siffertangenter

Använd siffertangenterna för att ange kopieringsantal, lösenkod och andra numeriska värden.

# Knappen <C> (Återställ)

Tryck på den här knappen för att radera ett felaktigt numeriskt värde.

**Obs!** I den här handboken anges knappen som <C>.



# Knappen <Logga in/ut>

Använd den här knappen för att aktivera läget Systeminställningar, där du kan ange systeminställningarna.

# När auditronen har inaktiverats

Håll ned den här knappen i fyra sekunder och ange därefter administratörens ID med hjälp av siffertangenterna. Maskinen sätts i systeminställningsläge.

# När auditronen har aktiverats



Logga in på maskinen med administratörens ID och håll ned den här knappen i fyra sekunder.

Maskinen sätts i systeminställningsläge.

För mer information om hur du loggar in på maskinen, se *Logga in på maskinen på sidan 66*. För mer information om systeminställningsläget och auditronen, se System Administration Guide.

# Knappen <Lågeffektläge>

För att minimera strömförbrukningen aktiveras lågeffektläget automatiskt i perioder när maskinen inte används.

För mer information om lågeffektläget, se Lågeffektläge på sidan 35.



# Knappen <AC> (återställ allt)

Tryck på den här knappen för att rensa tidigare valda funktioner och återställa grundinställningarna.



# Knappen <Stopp>

Tryck på den här knappen för att avbryta ett jobb.



# Knappen <Start>

Tryck på den här knappen för att starta en kopiering eller avläsning och bekräfta angivna värden.



# Knappen <Slutförd skanning>

Knappen blir tillgänglig när du använder dokumentglaset tillsammans med vissa kopieringsfunktioner, till exempel Sortera, 2sidig och Flera upp, och när du avläser ett dokument via dokumentglaset.

Indikatorn bredvid knappen <Slutförd skanning> blinkar när den första sidan i dokumentet har avlästs. När den här knappen blinkar kan du avläsa nästa sida. Tryck på knappen när du har avläst den sista sidan.



**Obs!** När du avläser ett dokument via dokumentglaset kan du aktivera respektive inaktivera avläsning av nästa sida med hjälp av läget Systeminställningar (menynummer: 201). För mer information, se System Administration Guide.

# Knappen <Papper>

Knappen <Papper> har två funktioner.

### Välja ett magasin

Tryck på knappen för att välja ett magasin till en kopiering. Maskinöversikten visar vilket magasin som är valt för tillfället. Tryck på knappen flera gånger tills önskad magasinindikator tänds i maskinöversikten.

Ändringssekvens:

Magasin 1 och 2 (Auto pappersval), magasin 1, magasin 2, manuellt magasin



# Magasin 1 och 2 (Auto pappersval)

Om Auto pappersval (menynummer: 164) har aktiverats i systeminställningarna väljer maskinen automatiskt papper som har fyllts på i magasin 1 eller 2 när du placerar ett dokument i dokumentmataren. För information om systeminställningarna, se System Administration Guide.

**Obs!** Alternativet är tillgängligt bara när du använder dokumentmataren på en maskin som är utrustad med pappersmagasin 2 (tillval).

# Magasin 1

Använder papper som har fyllts på i magasin 1.

# Magasin 2

Använder papper som har fyllts på i magasin 2.

**Obs!** Alternativet är tillgängligt bara när maskinen har utrustats med pappersmagasin 2 (tillval).

# Manuellt magasin

Använder papper som har fyllts på i det manuella magasinet.

# Aktivera pappersinställningsläget

Aktivera pappersinställningsläget genom att hålla ned knappen i fyra sekunder. När du har fyllt på papper i något av magasinen måste du aktivera pappersinställningsläget och ange det påfyllda papperets format och orientering.

När pappersinställningsläget har aktiverats kan du trycka på <Skärmbyte> för att rulla igenom pappersformaten.

Ändringssekvensen visas nedan. Den anger vad som visas på skärmen, följt av det faktiska pappersformatet inom parentes.

#### Ändringssekvens:

A3 (A3 KSF), A4L (A4 LSF), A4 (A4 KSF), b4 (B4 KSF), b5L (B5 LSF), b5 (B5 KSF), C8 (8K KSF), 16L (16K LSF), 16S (16K KSF), A5 (A5 KSF), 17 (11 x 17" KSF), 14 (8,5 x 14" KSF), 13 (8,5 x 13" KSF), 11L (8,5 x 11" LSF), 11 (8,5 x 11" KSF), 134 (8,5 x 13,4" KSF), 55 (5,5 x 8,5" KSF), CUS (eget pappersformat)

**Obs!** När magasin 1 eller 2 har valts visas inte [A5], [55] och [CUS] på skärmen.

För mer information om hur du anger format och orientering på papper som har fyllts på i magasinet, se Ange papperets format och orientering i magasinen på sidan 46.

# Maskinöversikt

Maskinöversikten består av indikatorer.

Indikatorerna blinkar eller tänds för att visa maskinens status.

Nedan visas de viktigaste indikatorerna.

För mer information om maskinöversikten, se kapitlet Problem Solving i System Administration Guide.





#### Kvadd i dokumentmatare

Den röda indikatorn blinkar när det inträffar dokumentkvaddar i dokumentmataren eller när dokumentmatarens lucka är öppen.



#### Bearbetningskvadd

Den röda indikatorn blinkar när det inträffar papperskvaddar i maskinen. Kontrollera felkoden på skärmen.



#### Färgpulver

Den röda indikatorn tänds när färgpulvret i trumkassetten börjar ta slut. Förbered en ny färgpulverbehållare. Det visas ingen felkod.

Den röda indikatorn blinkar när färgpulvret har tagit slut. Fyll på färgpulver i trumkassetten. Felkoden [J1] visas på skärmen.



#### Byt ut trumkassett

Den röda indikatorn tänds när trumkassetten behöver bytas ut inom kort. Förbered en ny trumkassett. Det visas ingen felkod.

Den röda indikatorn blinkar när trumkassetten behöver bytas ut omedelbart. Byt ut trumkassetten mot en ny. Felkoden [J6] visas på skärmen.

# Kopieringsfunktioner

# Knappen <Variabel %>

Tryck på knapparna  $< \blacktriangle >$  och  $< \nabla >$  för att ange zoomförhållandet inom intervallet 50 och 200 %, i steg på 1 %.

Det aktuella zoomförhållandet visas på skärmen.

**Obs!** När du trycker på knapparna visas zoomförhållandet automatiskt på skärmen.

# Knappen <Förminska/förstora>

Tryck på den här knappen för att välja zoomförhållande.

Det aktuella zoomförhållandet visas på skärmen.

**Obs!** När du trycker på knappen visas zoomförhållandet automatiskt på skärmen.

Obs! Du kan växla mellan metriska mått ([A/B-serien (8K/16K)]) och tummått

([Tumserien (8,5 x 13")], [Tumserien (8,5 x

13,4")], [Tumserien]) i pappersformattabellen när maskinen är satt i läget Systeminställningar (menynummer: 21). För mer information om systeminställningarna, se System Administration Guide. Följande alternativ ändras beroende på vilken pappersformattabell som har valts.

# När pappersformattabellen visar tumformat

200 %	<b>200%</b> Förstorar ett dokument med 200 %. 5,5 x 8,5" → 11 x 17"
• •	<ul> <li>129%</li> <li>Förstorar ett dokument med 129,4 %.</li> <li>5,5 x 8,5" → 8,5 x 11", 8,5 x 11" → 11 x 17"</li> </ul>
• []• []	<b>78%</b> Förminskar ett dokument med 78,5 %. 8,5 x 14" → 8,5 x 11"
• 50 %	<b>50%</b> Förminskar ett dokument med 50 %. 11 x 17" → 5,5 x 8,5"







### Förinställd

Förstorar eller förminskar ett dokument med ett förinställt zoomförhållande.

**Obs!** Du kan ange det förinställda zoomförhållandet när maskinen är satt i läget Systeminställningar (menynummer: 153). För mer information, se System Administration Guide.

Obs! Det grundinställda zoomförhållandet är 64 %.

100%	<b>100%</b> Kopierar ett dokument med samma format.
	Auto %
Auto%	Zoomförhållandet väljs automatiskt beroende på dokumentformatet och pappersformatet i valt magasin.

**Obs!** Alternativet är tillgängligt bara när du använder dokumentmataren.

# När pappersformattabellen visar A/B-format

	200%
200 %	Förstorar ett dokument med 200 %.
	A5 → A3
	141%
●	Förstorar ett dokument med 141,4 %.
	A5 → A4, A4 → A3, B5 → B4
	70%
●	Förminskar ett dokument med 70,7 %.
]	A3 → A4, A4 → A5, B4 → B5
	50%
50 %	Förminskar ett dokument med 50 %.
	A3 → A5
_	Förinställd
● ɑɑ́[]	Förstorar eller förminskar ett dokument med

Förstorar eller förminskar ett dokument med ett förinställt zoomförhållande.

**Obs!** Du kan ange det förinställda zoomförhållandet när maskinen är satt i läget Systeminställningar (menynummer: 153). För mer information, se System Administration Guide.

**Obs!** Det grundinställda zoomförhållandet är 64 %.

100%



Kopierar ett dokument med samma format.



Auto %

Zoomförhållandet väljs automatiskt beroende på dokumentformatet och pappersformatet i valt magasin.

Obs! Alternativet är tillgängligt bara när du använder dokumentmataren.

# Knappen <Ljusare/mörkare>

Tryck på knappen <▲> eller <▼> för att välja täthet i de utskrivna kopiorna.

**Obs!** Knappen används också för att ange tätheten vid avläsning.





# Ljusast

Tätheten i de utskrivna kopiorna minskas till den ljusaste nivån.



# Ljus

Tätheten i de utskrivna kopiorna minskas.

|--|

#### Normal

Tätheten i de utskrivna kopiorna är densamma som i originaldokumenten.



# Tätheten i de utskrivna kopiorna ökas.

Mörk

Mörkast

Tätheten i de utskrivna kopiorna ökas till den mörkaste nivån.

# Knappen <Dokumentformat>

Tryck på den här knappen för att välja dokumentformat när du använder funktionen Flera upp.

För mer information om funktionen Flera upp, se *Kopior med 4 sidor upp/2 sidor upp (flera sidor på samma ark) på sidan 54.* 

**Obs!** Den här knappen är tillgänglig när du använder dokumentglaset tillsammans med funktionen Flera upp. Knappen är inte tillgänglig när du använder



dokumentmataren, eftersom dokumentformatet då avkänns automatiskt.

**Obs!** Du kan växla mellan metriska mått ([A/B-serien (8K/16K)]) och tummått ([Tumserien (8,5 x 13")], [Tumserien (8,5 x 13,4")], [Tumserien]) i pappersformattabellen när maskinen är satt i läget Systeminställningar (menynummer: 21). För mer information om systeminställningarna, se System Administration Guide. Följande tre alternativ ändras beroende på vilken pappersformattabell som har valts.

### När pappersformattabellen visar tumformat

0
---

# 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 13" KSF

Välj det här alternativet om dokumentets format och orientering är 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF eller 8,5 x 13" KSF när du använder funktionen Flera upp.

0 =
-----

### 8,5 x 11" KSF

Välj det här alternativet om dokumentets format och orientering är 8,5 x 11" KSF.

|--|

# 8,5 x 11" LSF

Välj det här alternativet om dokumentets format och orientering är 8,5 x 11" LSF.

#### När pappersformattabellen visar A/B-format



#### A3 KSF, B4 KSF

Välj det här alternativet om dokumentets format och orientering är A3 KSF eller B4 KSF.



#### A4 KSF, B5 KSF

Välj det här alternativet om dokumentets format och orientering är A4 KSF eller B5 KSF.



#### A4 LSF, B5 LSF

Välj det här alternativet om dokumentets format och orientering är A4 LSF eller B5 LSF.

# Knappen <Flera upp/ID-kortkopiering>

Tryck på den här knappen när du vill välja funktionen Flera upp eller ID-kortkopiering.

**Obs!** När du väljer Flera upp anges zoomförhållandet automatiskt till Auto % och kan inte ändras manuellt.

		• • • •		• = •	
	<fle< td=""><td>era up</td><td>p/ID-kc</td><td>ortkopier</td><td>ing&gt;</td></fle<>	era up	p/ID-kc	ortkopier	ing>



#### **ID-kortkopiering**

Kopierar ett dokument med ID-kortformat på ena sidan av ett ark.

För mer information om funktionen ID-kortkopiering, se Kopior av ID-kort (dokument med ID-kortformat) på sidan 64.



#### 4 sidor upp

Kopierar fyra sidor i dokumentet på ena sidan av ett ark.

För mer information om funktionen Flera upp, se Kopior med 4 sidor upp/2 sidor upp (flera sidor på samma ark) på sidan 54.



#### 2 sidor upp

Kopierar två sidor i dokumentet på ena sidan av ett ark.

För mer information om funktionen Flera upp, se Kopior med 4 sidor upp/2 sidor upp (flera sidor på samma ark) på sidan 54.



Inaktiverar funktionerna Flera upp och ID-kortkopiering.

# Knappen <Dokumenttyp>

Tryck på den här knappen för att välja dokumentets typ.

Av

**Obs!** Med den här knappen väljer du också dokumenttypen vid avläsning.





# Foto

Lämpligt för kopiering av dokument som bara innehåller foton.



#### Foto och text

Lämpligt för kopiering av dokument som innehåller både text och foton.

|--|

# Text

Lämpligt för kopiering av dokument som bara innehåller text.

# <Knappen 2-sidig>

Tryck på den här knappen för att välja om du vill kopiera på ena sidan eller båda sidorna av arket.

**Obs!** Med den här knappen väljer du också om du vill avläsa ena sidan eller båda sidorna av ett dokument vid avläsning från dokumentmataren.





#### 2 → 1 sidig

Gör 1-sidiga kopior av 2-sidiga dokument.



#### 2 → 2 sidig

Gör 2-sidiga kopior av 2-sidiga dokument.

**Obs!** Knappen är inte tillgänglig när du avläser dokument vid avläsning.



# $1 \rightarrow 2$ sidig

Gör 2-sidiga kopior av 1-sidiga dokument.

**Obs!** Knappen är inte tillgänglig när du avläser dokument vid avläsning.



## 1 → 1 sidig

Gör 1-sidiga kopior av 1-sidiga dokument.



Följande diagram visar hur du placerar dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren för att framställa 2-sidiga kopior.

# Knappen <Utskrift av kopior>

Tryck på den här knappen för att välja om de utskrivna kopiorna ska sorteras eller inte.

	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			• (1) • (1)	
<u< td=""><td>ltskrift a</td><td>av kopi</td><td>ior&gt;</td><td></td><td></td></u<>	ltskrift a	av kopi	ior>		



# Sorterat

•När 1-sidig har valts

Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten.



• När 2-sidig har valts

Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten. Kopieringen sker på båda sidorna av arket.





# Buntat

• När 1-sidig har valts

Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje sats.



• När 2-sidig har valts

Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje sats. Kopieringen sker på båda sidorna av arket.



# Slå på/av maskinen

Det här avsnittet beskriver hur du slår på och av maskinen och innehåller även en beskrivning av lågeffektläget.

Maskinen är klar att användas inom 27 sekunder efter att den har slagits på. Tiden för uppvärmning varierar beroende på maskinens konfiguration och installationsmiljö.

För att minska strömförbrukningen aktiveras lågeffektläget automatiskt efter en förinställd period av inaktivitet. Vi rekommenderar att maskinen stängs av vid arbetsdagens slut och när den inte kommer att användas under en längre tidsperiod.

**Obs!** Om maskinen stängs av kan informationen som håller på att bearbetas gå förlorad. Alla avlästa data som har lagrats i brevlådor raderas.

För information om lågeffektläget, se Lågeffektläge på sidan 35.

# Slå på maskinen

Följande steg beskriver hur du slår på strömmen till maskinen.

1. Sätt strömbrytaren i läget [-].

**Obs!** [1] visas på skärmen när maskinen är klar att användas.

**Obs!** Om du försöker utföra en åtgärd medan maskinen värms upp, startar åtgärden när maskinen är klar.



# Slå av maskinen

Följande steg beskriver hur du slår av strömmen till maskinen.

**Obs!** Om maskinen stängs av kan informationen som håller på att bearbetas gå förlorad. Alla avlästa data som har lagrats i brevlådor raderas.

**1.** Kontrollera att alla jobb har bearbetats färdigt innan du slår av maskinen. Kontrollera även att indikatorn <Online> inte är tänd.

Obs! Slå aldrig av maskinen i följande situationer:

- Medan data tas emot
- Medan jobb skrivs ut
- Medan jobb kopieras
- Medan jobb avläses

**Obs!** Om du slår av maskinen under en pågående kopiering eller utskrift kan det inträffa papperskvaddar.

2. Sätt strömbrytaren i läget [O].

**Obs!** När du har satt strömbrytaren i läget [O] bör du vänta några sekunder innan du drar ut nätsladden från eluttaget, så att maskinen är fullständigt avstängd.

**Obs!** Vänta några sekunder innan du slår på maskinen igen.



# Lågeffektläge

Maskinen är utrustad med ett lågeffektläge som minskar strömförbrukningen då den inte används. Lågeffektläget aktiveras när maskinen inte har använts under en förinställd tidsperiod.

Lågeffektläget har två nivåer: lågeffektläge och viloläge.

Maskinen sätts i lågeffektläge om den inte har använts under en förinställd tidsperiod. Därefter aktiveras viloläget, vilket minskar strömförbrukningen ytterligare.

#### Lågeffektläge

När maskinen sätts i lågeffektläge sänks strömförbrukningen i fixeringsenheten.

I det här läget släcks skärmen och knappen <Lågeffektläge> tänds. Om det har lagrats avlästa data i brevlådor tänds också indikatorn <Jobb i minne> i det här läget. Tryck på knappen <Lågeffektläge> när du vill inaktivera lågeffektläget.

Välj Systeminställningar (menynummer: 12) när du vill ange hur länge maskinen ska ha varit inaktiv innan den sätts i lågeffektläge. För mer information, se System Administration Guide.

# Viloläge

När maskinen sätts i viloläge minskas strömförbrukningen ytterligare.

I det här läget släcks skärmen och knappen <Lågeffektläge> tänds. Om det har lagrats avlästa data i brevlådor tänds också indikatorn <Jobb i minne> i det här läget. Tryck på knappen <Lågeffektläge> när du vill inaktivera viloläget.

Välj Systeminställningar (menynummer: 13) när du vill ange hur länge maskinen ska ha varit inaktiv innan den sätts i lågeffektläge. För mer information, se System Administration Guide.

**Obs!** Du kan ange inställningarna för lågeffektläge och viloläge i CentreWare Internettjänster. Mer information finns i kapitlet Machine Status i System Administration Guide.

# Inaktivera lågeffektläget eller viloläget

Lågeffektläget eller viloläget inaktiveras i följande situationer:

• När du trycker på <Lågeffektläge>



 När maskinen tar emot ett utskrifts- eller avläsningsjobb

# Återvunnet papper

Du kan använda återvunnet papper, vilket främjar miljön utan att utskriftskvaliteten påverkas negativt. Xerox rekommenderar återvunnet papper med 20 % återvunnet material, vilket kan köpas både genom Xerox och andra leverantörer av kontorsartiklar. Kontakta en Xerox-återförsäljare eller gå till www.xerox.com om du vill ha mer information om andra typer av återvunnet papper.
## 3 Fylla på papper

Det här kapitlet beskriver vilka format och typer av papper som kan användas med maskinen. Här finns också information om hur du fyller på papper i magasinen och hur du anger papperets format och orientering i magasinen.

### Tillåtna pappersformat och papperstyper

Det här avsnittet visar vilka format och typer av papper som kan användas med maskinen. Här förklaras också hur du förvarar papperet och fyller på papper i magasinen.

Om du använder papper som inte anges här kan det inträffa papperskvaddar, försämrad utskriftskvalitet eller maskinfel.

Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill använda papper av en annan typ än vad som rekommenderas av Xerox.

**Obs!** Den utskrivna bilden kan blekna när papperet absorberar fukt i luften. För mer information om blekning, kontakta Xerox Kundtjänst.

### Tillåtna pappersformat

Följande tabell visar vilka pappersformat och pappersvikter som kan fyllas på i respektive magasin, samt magasinens kapacitet.

Maga- sin	Vikt	Antal	Pappersformat	
1	60–90 g/m²	250 ark (80 g/m²)	B5 LSF, B5 KSF, A4 LSF, A4 KSF, 8,5 x 11" LSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, B4 KSF, 16K LSF, 16K KSF, 8K KSF, A3 KSF, 11 x 17" KSF	
2	60–90 g/m²	500 ark (70 g/m²)	B5 LSF, B5 KSF, A4 LSF, A4 KSF 8,5 x 11" LSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF,	
		450 ark (80 g/m²)	16K KSF, 8K KSF, A3 KSF, 16K KSF, 8K KSF, A3 KSF, 11 x 17" KSF	
Manu- ellt	60–110 g/m²	50 ark (70 g/m²)	A4 LSF, A4 KSF, A3 KSF, B5 LSF, B5 KSF, B4 KSF, 8K KSF, 16K LSF, 16K LSF, 8,5 x 11" LSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, 5,5 x 8,5" KSF, A5 KSF, Papper med eget format (bredd: 139,0–297,0 mm, längd: 182,0–432,0 mm)	

### Tillåtna papperstyper

Följande tabell visar vilka papperstyper som kan fyllas på i respektive magasin och i dubbelsidesenheten.

Papperstyp	Vikt (g/m²)	Magasin 1	Magasin 2	Manuellt magasin	Dubbel- sid.enhet
Normalt papper	60–90	0	0	0	O*
Återvunnet papper		0	0	0	0
Stordior	-	Х	Х	0	Х
Etiketter	-	0	0	0	Х
Kraftigt	90–110	Х	Х	0	Х

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

\*: Den tillåtna pappersvikten är 70–90 g/m<sup>2</sup> i dubbelsidesenheten.

### Förvara och hantera papper

### Förvara papper

- Förvara papper i en torr miljö. Papper som har absorberat fukt kan orsaka papperskvaddar och försämrad bildkvalitet.
- Förslut oanvänt papper väl när du har öppnat förpackningen. Minska risken för fukt genom att vidta åtgärder som att exempelvis placera ett fuktabsorberande material i förvaringsutrymmet.
- Papperet bör förvaras på en plan yta för att förhindra veck och ojämnheter.

### Fylla på papper i magasinen

- Jämna till kanterna på pappersbunten innan du fyller på papperet i magasinen.
- Använd inte vikt, veckat, skrynkligt eller skadat papper.
- Fyll inte på papper med olika format tillsammans i magasinen.
- Stordior och etiketter orsakar ofta papperskvaddar om arken fastnar i varandra. Bläddra igenom materialet noga innan du fyller på det.
- Om du ofta skriver ut på stordior bör du ta ut dem från utmatningsfacket efter att cirka 20 ark har skrivits ut, för att förhindra att de fastnar i varandra.
- Om du fyller på etiketter i magasinet kan det inträffa papperskvaddar om en etikett har avlägsnats från arket.

### Fylla på papper i magasinen

Det här avsnittet beskriver hur du fyller på papper i magasinen.

#### Påfyllt papper i magasinen

När du har fyllt på papper i ett magasin måste du ange papperets format och orientering manuellt på kontrollpanelen.

För information om hur du anger format och orientering på papper som har fyllts på i magasinen, se Ange papperets format och orientering i magasinen på sidan 46.

#### Auto magasinväxling

Om papperet i maskinen tar slut under en pågående kopiering eller utskrift och den här funktionen är aktiverad, väljer maskinen automatiskt ett annat magasin som har fyllts på med papper med samma format och orientering.

Om du vill använda den här funktionen vid kopiering väljer du Auto magasinväxling (menynummer: 163) i systeminställningarna. Om två magasin har fyllts på med papper med samma format och orientering, väljs magasinet utifrån den prioritet som du har angett i Magasinprioritet i Auto pappersval (menynummer: 22) i systeminställningarna.

För information om hur du anger systeminställningarna, se System Administration Guide.

**Obs!** Funktionen Auto magasinväxling är tillgänglig bara när maskinen har utrustats med pappersmagasin 2 (tillval).

Obs! Auto magasinväxling inkluderar inte det manuella magasinet.

### Fylla på papper i magasin 1

Om papperet i magasin 1 tar slut under kopiering eller utskrift, blinkar indikatorn för magasin 1 i maskinöversikten och felkoden visas på skärmen. Kopieringen eller utskriften fortsätter automatiskt när du har fyllt på ett tillräckligt antal papper i magasin 1.

Följande steg beskriver hur du fyller på papper i magasin 1.

**Obs!** Bläddra igenom pappersbunten innan du fyller på papper i magasinet. Detta separerar eventuella ark som har fastnat och förebygger papperskvaddar.

1. Dra ut magasin 1 mot dig.

**Obs!** Dra inte ut det aktiva magasinet under pågående bearbetning.



2. Tryck ned metallplattan i botten på magasinet.

**Obs!** Placera inte en ny pappersbunt ovanpå befintligt papper i magasinet. Ta bort det befintliga pappereret från magasinet, placera det ovanpå den nya pappersbunten, jämna till kanterna på bunten och placera den i magasinet. Detta minskar risken för papperskvaddar.

**3.** Placera papperet jämnt och så att det ligger an mot magasinets vänstra hörn, med sidan som ska skrivas ut vänd uppåt.

**Obs!** Fyll inte på papper över MAX-linjen, eftersom detta kan orsaka papperskvaddar eller maskinfel.

**4.** Ställ in de tre pappersstöden så att de ligger an mot papperskanterna och passa in pilen på det högra stödet mot lämpligt pappersformat på etiketten.

**Obs!** Om du inte ställer in pappersstöden korrekt kan det inträffa papperskvaddar.

**Obs!** Om du fyller på en relativt liten pappersbunt i magasinet, kan bunten bli skev om du ställer in det högra stödet för tätt mot papperskanten. Det inträffar







emellertid ingen papperskvadd under förutsättning att du ställer in pilen på pappersstödet mot lämpligt format på etiketten.

5. Skjut försiktigt tillbaka magasin 1.

### Fylla på papper i magasin 2

Om papperet i magasin 2 tar slut under kopiering eller utskrift, blinkar indikatorn för magasin 2 i maskinöversikten och felkoden visas på skärmen. Kopieringen eller utskriften fortsätter automatiskt när du har fyllt på ett tillräckligt antal papper i magasin 2.

Följande steg beskriver hur du fyller på papper i magasin 2.

Obs! Magasin 2 är ett tillbehör.

**Obs!** Bläddra igenom pappersbunten innan du fyller på papper i magasinet. Detta separerar eventuella ark som har fastnat och förebygger papperskvaddar.

1. Dra ut magasin 2 mot dig.

**Obs!** Dra inte ut det aktiva magasinet under pågående bearbetning.



2. Placera papperet jämnt och så att det ligger an mot magasinets vänstra hörn, med sidan som ska skrivas ut vänd uppåt.

**Obs!** Fyll inte på papper över MAX-linjen, eftersom detta kan orsaka papperskvaddar eller maskinfel.

**Obs!** Placera inte en ny pappersbunt ovanpå befintligt papper i magasinet. Ta bort det befintliga pappereret från magasinet, placera det ovanpå den nya



pappersbunten, jämna till kanterna på bunten och placera den i magasinet. Detta minskar risken för papperskvaddar.

**3.** Ställ in de tre pappersstöden så att de ligger an mot papperskanterna och passa in pilen på det högra stödet mot lämpligt pappersformat på etiketten.

**Obs!** Om du inte ställer in pappersstöden korrekt kan det inträffa papperskvaddar.

**Obs!** Om du fyller på en relativt liten pappersbunt i magasinet, kan bunten bli skev om du ställer in det högra stödet för tätt mot papperskanten. Det inträffar



emellertid ingen papperskvadd under förutsättning att du ställer in pilen på pappersstödet mot lämpligt format på etiketten.

4. Skjut försiktigt tillbaka magasin 2.

### Fylla på papper i det manuella magasinet

Det manuella magasinet kan användas till papper både med och utan standardformat.

Använd det manuella magasinet när du skriver ut på papper som inte kan fyllas på i magasin 1 eller 2, till exempel papper utan standardformat.

Följande steg beskriver hur du fyller på papper i det manuella magasinet.

**Obs!** Fyll inte på en ny pappersbunt förrän det resterande papperet i magasinet är helt slut. Du kan också ta bort det resterande papperet innan du fyller på en ny pappersbunt.

**Obs!** Bläddra igenom pappersbunten innan du fyller på papper i magasinet. Detta separerar eventuella ark som har fastnat och förebygger papperskvaddar.

**Obs!** När du använder papper utan standardformat vid utskrift (sådant papper kan inte användas vid kopiering), måste du i förväg registrera formatet i skrivardrivrutinen och ange formatet till [CUS] på kontrollpanelen. För information om hur du anger ett eget pappersformat i skrivardrivrutinen, se cd-romskivan med PCL-skrivardrivrutinen. För information om hur du anger format och orientering på det påfyllda papperet, se *Ange papperets format och orientering i magasinen på sidan 46.* 

1. Öppna det manuella magasinet.

2. Dra ut förlängningen.

**3.** Fyll på papperet med sidan som ska kopieras eller skrivas ut vänd nedåt.

**Obs!** Fyll inte på papper med olika typ eller format tillsammans i det manuella magasinet.

**Obs!** Fyll inte på papper över MAX-linjen, eftersom detta kan orsaka papperskvaddar eller maskinfel.

**Obs!** Beroende på papperstypen kan det

hända att papperet inte matas in korrekt i maskinen eller att bildkvaliteten blir försämrad.

**4.** Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperskanterna.

**Obs!** Om du inte ställer in pappersstöden korrekt kan det inträffa papperskvaddar.

**Obs!** Om papperet i det manuella magasinet tar slut under ett pågående jobb, kan du fylla på papper i magasinet och trycka på <Start>.







### Ändra papperets format och orientering i magasinen

Det här avsnittet beskriver hur du fyller på papper med annat format och annan orientering i magasinen, samt hur du anger det nya papperets format och orientering.

**Obs!** Fyll på papperet i det manuella magasinet när du använder papper utan standardformat vid utskrift (sådant papper kan inte användas vid kopiering). Du måste i förväg registrera pappersformatet i skrivardrivrutinen och ange pappersformatet till [CUS] på kontrollpanelen. För information om hur du anger ett eget pappersformat i skrivardrivrutinen, se cd-romskivan med PCL-skrivardrivrutinen. För information om hur du anger format och orientering på det påfyllda papperet, se *Ange papperets format och orientering i magasinen på sidan 46*.

### Ändra papperets format och orientering i magasin 1

Följande steg beskriver hur du ändrar papperets format och orientering i magasin 1.

1. Dra ut magasin 1 mot dig.

**Obs!** Dra inte ut det aktiva magasinet under pågående bearbetning.



**3.** Tryck ned metallplattan i botten på magasinet.







**4.** Skjut pappersstöden mot magasinets fram- och baksida.

5. Skjut pappersstödet åt höger.

6. Placera papperet jämnt och så att det ligger an mot magasinets vänstra hörn, med sidan som ska skrivas ut vänd uppåt.

**Obs!** Fyll inte på papper av olika typ eller format tillsammans i magasin 1.

**Obs!** Fyll inte på papper över MAX-linjen, eftersom detta kan orsaka papperskvaddar eller maskinfel.

7. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperskanterna och passa in pilen på det högra stödet mot lämpligt pappersformat på etiketten.

**Obs!** Om du inte ställer in pappersstöden korrekt kan det inträffa papperskvaddar.

**Obs!** Om du fyller på en relativt liten pappersbunt i magasinet, kan bunten bli skev om du ställer in det högra stödet för tätt mot papperskanten. Det inträffar

emellertid ingen papperskvadd under förutsättning att du ställer in pilen på pappersstödet mot lämpligt format på etiketten.

- 8. Skjut försiktigt tillbaka magasin 1.
- 9. Ange papperets format och orientering på kontrollpanelen.

För information om hur du anger papperets format och orientering, se Ange papperets format och orientering i magasinen på sidan 46.





### Ändra papperets format och orientering i magasin 2

Följande steg beskriver hur du ändrar papperets format och orientering i magasin 2.

1. Dra ut magasin 2 mot dig.

**Obs!** Dra inte ut det aktiva magasinet under pågående bearbetning.

2. Ta ut resterande papper.

fram- och baksida.

4. Skjut pappersstödet åt höger.





- 3. Skjut pappersstöden mot magasinets
- 5. Fyll på en ny och jämn pappersbunt så att den ligger an mot magasinets vänstra hörn, med sidan som ska skrivas ut vänd uppåt.

Obs! Fyll inte på papper av olika typ eller format tillsammans i magasin 2.

Obs! Fyll inte på papper över MAX-linjen, eftersom detta kan orsaka papperskvaddar eller maskinfel.



6. Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot papperskanterna och passa in pilen på det högra stödet mot lämpligt pappersformat på etiketten.

**Obs!** Om du inte ställer in pappersstöden korrekt kan det inträffa papperskvaddar.

**Obs!** Om du fyller på en relativt liten pappersbunt i magasinet, kan bunten bli skev om du ställer in det högra stödet för



tätt mot papperskanten. Det inträffar emellertid ingen papperskvadd under förutsättning att du ställer in pilen på pappersstödet mot lämpligt format på etiketten.

- 7. Skjut försiktigt tillbaka magasin 2.
- 8. Ange papperets format och orientering på kontrollpanelen.

För information om hur du anger papperets format och orientering, se Ange papperets format och orientering i magasinen på sidan 46.

### Ange papperets format och orientering i magasinen

När du har fyllt på papper i magasinen måste du ange papperets format och orientering manuellt.

Följande steg beskriver hur du anger papperets format och orientering på kontrollpanelen.

1. Håll ned knappen <Papper> i fyra sekunder.

Maskinen sätts i pappersinställningsläge.



 Tryck på <Papper> flera gånger tills önskad magasinindikator tänds i maskinöversikten.

**Obs!** När du trycker på <Papper> visas formatet och orienteringen på papperet i det valda magasinet på skärmen.

**3.** Tryck på <Skärmbyte> om du vill rulla igenom de olika formaten och orienteringarna.

**Obs!** När du fyller på papper med eget format i det manuella magasinet vid utskrift (sådant papper kan inte användas vid kopiering), måste du ange pappersformatet till [CUS] på kontrollpanelen och sedan





registrera det egna pappersformatet i skrivardrivrutinen. För information om hur du anger ett eget pappersformat i skrivardrivrutinen, se cd-romskivan med PCLskrivardrivrutinen.

### Om du inte känner till orienteringen på papperet i magasinen

**Obs!** Fyll på papperet med eget format i det manuella magasinet. Använd inte magasin 1 eller 2 till papper med eget format.

• Om du fyller på papperet enligt bilderna nedan är orienteringen LSF.





• Om du fyller på papperet enligt bilderna nedan är orienteringen KSF.





Sekvens	Detta visas på skärmen	Format/ orientering	Sekvens	Detta visas på skärmen	Format/ orientering
1	888	A3/KSF	10	858	A5/KSF
2	898	A4/LSF	11		11 x 17"/ KSF
3		A4/KSF	12		8,5 x 14"/ KSF
4	698	B4/KSF	13	888	8,5 x 13"/ KSF
5	658	B5/LSF	14		8,5 x 11"/ LSF
6	658	B5/KSF	15		8,5 x 11"/ KSF
7		8K/KSF	16	888	8,5 x 13,4"/ KSF
8	868	16K/LSF	17	558	5,5 x 8,5"/ KSF
9	865	16K/KSF	18	885	Papper med eget format

• Ändringssekvens

**Obs!** När magasin 1 eller 2 har valts visas inte [A5], [55] och [CUS] på skärmen.

 4. Tryck på <Start> för att bekräfta papperets format och orientering.
Pappersinställningsläget inaktiveras.

## 4 Kopiering

Det här kapitlet beskriver det grundläggande tillvägagångssättet vid kopiering och de kopieringsfunktioner som är tillgängliga på maskinen.

### Tillvägagångssätt

I det här avsnittet beskrivs grundläggande kopiering.

- Fortsätt med steg 1 om auditronen har inaktiverats på maskinen.
- Om auditronen har aktiverats ska du logga in på maskinen (se *Logga in på maskinen på sidan 66*) innan du fortsätter med steg 1.

För mer information om auditronfunktionen, se kapitlet Accounting and Securities i System Administration Guide.

**Obs!** Om maskinen tar emot en utskrift medan du ställer in kopieringsalternativen på kontrollpanelen, avbryts kopieringen tills utskriften är klar. När utskriften är klar kan du fortsätta med de resterande kopieringsinställningarna.

1. Tryck på <Kopiering>.



- 2. Lägg i ett dokument.
  - När du kopierar ett dokument från dokumentmataren
  - 1) Placera dokumentet med framsidan upp mitt i dokumentmataren.

**Obs!** Indikatorn i maskinöversikten tänds när ett dokument placeras korrekt i dokumentmataren.



 Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot kanterna på dokumentet.

**Obs!** Om formatet på dokumentet är mindre än standardformat, kan det uppkomma skuggor vid kanterna på dokumentet som kan synas som en kontur på den färdiga kopian.



- När du kopierar ett dokument från dokumentglaset
- 1) Öppna dokumentluckan.



2) Placera dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset och passa in det mot det övre vänstra hörnet.

**Obs!** Om formatet på dokumentet är mindre än standardformat, kan det uppkomma skuggor vid kanterna på dokumentet som kan synas som en kontur på den färdiga kopian.



- 3) Stäng dokumentluckan.
- 3. Ange eventuella kopieringsfunktioner.

#### Knappen <Förminska/förstora>/<Variabel %>

Välj zoomförhållande.

För mer information, se *Knappen <Förminska/förstora> på sidan 27* och *Knappen <Variabel %> på sidan 27*.

#### Knappen <Ljusare/mörkare>

Välj täthet i de utskrivna kopiorna.

För mer information, se Knappen <Ljusare/mörkare> på sidan 29.

#### Knappen <Dokumentformat>

Välj originaldokumentets format när du väljer funktionen Flera upp. För mer information, se *Knappen <Dokumentformat> på sidan 29*.

#### Knappen <Flera upp/ID-kortkopiering>

Välj funktionen Flera upp eller ID-kortkopiering.

För mer information om funktionerna Flera upp och ID-kortkopiering, se *Knappen* <*Flera upp/ID-kortkopiering> på sidan 30.* 

För information om hur du framställer kopior med funktionen Flera upp, se Kopior med 4 sidor upp/2 sidor upp (flera sidor på samma ark) på sidan 54.

För information om hur du framställer kopior med funktionen ID-kortkopiering, se Kopior av ID-kort (dokument med ID-kortformat) på sidan 64.

#### Knappen <Dokumenttyp>

Välj originaldokumentets typ.

För mer information, se *Knappen <Dokumenttyp> på sidan 31*.

#### Knappen <2-sidig>

Välj om kopieringen ska ske på ena eller båda sidorna av arket.

För mer information, se <Knappen 2-sidig> på sidan 31.

#### Knappen <Utskrift av kopior>

Välj om utskriften ska sorteras eller inte.

För mer information, se Knappen < Utskrift av kopior> på sidan 32.

**4.** Välj ett magasin genom att trycka på <Papper>.

**Obs!** Tryck på <Papper> flera gånger tills önskat magasin tänds i maskinöversikten. För information om knappen <Papper>, se *Knappen <Papper> på sidan 25*.

**Obs!** När både magasin 1 och magasin 2 tänds, väljs magasinet automatiskt.

#### **Obs!** När du trycker på <Papper> visas

formatet och orienteringen på papperet i det valda magasinet på skärmen under tre sekunder. Därefter visas åter det tidigare värdet på skärmen.

**5.** Ange kopieantalet med hjälp av siffertangenterna. Det angivna antalet visas på skärmen.

**Obs!** Om du har skrivit ett felaktigt värde kan du radera det genom att trycka på <C>.



<Papper>

6. Starta kopieringen genom att trycka på <Start>.



**Obs!** När du använder dokumentglaset tillsammans med vissa kopieringsfunktioner, till exempel Sortera, 2-sidig och Flera upp, blinkar indikatorn vid <Slutförd skanning> när den första sidan har avlästs. Placera och avläs nästa sida medan knappen blinkar. Tryck på <Slutförd skanning> när avläsningen av den sista sidan i dokumentet är klar.



### Fylla på dokument

Du kan placera ett dokument som ska kopieras på dokumentglaset eller i dokumentmataren. Det här avsnittet beskriver hur du placerar dokument på dokumentglaset och i dokumentmataren. Här finns också information om dokumentglasets och dokumentmatarens kapacitet samt tillåtna dokumenttyper.

### **Dokumentglas**

På dokumentglaset kan du placera enstaka ark, böcker och liknande typer av dokument med format upp till 297 x 432 mm. Maskinen avkänner inte automatiskt formatet på dokument som placeras på dokumentglaset.

**Obs!** Stäng dokumentluckan medan du avläser ett dokument på dokumentglaset. Lämna inte dokumentluckan öppen när dokumentglaset inte används.

1. Öppna dokumentluckan.

2. Placera dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset och passa in det mot det övre vänstra hörnet.





**3.** Stäng dokumentluckan.

### Dokumentmatare

Dokumentmataren matar och avläser automatiskt dokument med format från 148 x 210 mm (A5) till 297 x 432 mm (A3, 11 x 17"). Dokumentmataren kan avkänna standardformaten och hanterar upp till 50 ark med 80 g/m<sup>2</sup>-papper.

Om formatet inte har standardformat bör du använda dokumentglaset i stället.

**Obs!** Beroende på vilken pappersformattabell som har ställts in på maskinen, avkänner dokumentmataren olika dokumentformat. Växla till korrekt pappersformattabell i läget Systeminställningar (menynummer: 21). För information om vilka dokumentformat som kan avkännas av dokumentmataren, se Appendix i System Administration Guide.

- **1.** Avlägsna eventuella gem och häftklamrar från originaldokumentet innan du fyller på det.
- **2.** Placera dokumentet med framsidan upp mitt i dokumentmataren.

**Obs!** Indikatorn i maskinöversikten tänds när ett dokument placeras korrekt i dokumentmataren.

**3.** Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot kanterna på dokumentet.

**Obs!** Om formatet på dokumentet är mindre än standardformat, kan det uppkomma skuggor vid kanterna på dokumentet som kan synas som en kontur på den färdiga kopian.





### Rensa alla funktioner

Det här avsnittet beskriver hur du rensar inställda kopieringsfunktioner.

1. Tryck på <AC> (Återställ allt).



### Avbryta en kopiering

Följande steg beskriver hur du avbryter en kopiering.

1. Tryck på <Stopp>.



### Framställa specialkopior

Det här avsnittet beskriver hur du framställer kopior med funktionerna Flera upp och ID-kortkopiering.

### Kopior med 4 sidor upp/2 sidor upp (flera sidor på samma ark)

Följande steg beskriver hur du kopierar flera sidor i ett dokument på ett enstaka pappersark.

### Om du avläser dokument från dokumentglaset

1. Välj funktionen Flera upp genom att trycka på <Flera upp/ID-kortkopiering>.





#### 4 sidor upp

Kopierar fyra sidor i dokumentet på ena sidan av arket.



#### 2 sidor upp

Kopierar två sidor i dokumentet på ena sidan av arket.

**2.** Tryck på <Dokumentformat> för att välja originaldokumentets format och placera dokumentet enligt illustrationerna på följande sidor.



**Obs!** Den här knappen är tillgänglig när du använder dokumentglaset tillsammans med funktionen Flera upp. Knappen är inte tillgänglig när du använder dokumentmataren, eftersom dokumentformatet då avkänns automatiskt.

**Obs!** Du kan växla mellan metriska mått ([A/B-serien (8K/16K)]) och tummått ([Tumserien (8,5 x 13")], [Tumserien (8,5 x 13,4")], [Tumserien]) i pappersformattabellen när maskinen är satt i läget Systeminställningar (menynummer: 21). För mer information om systeminställningarna, se System Administration Guide. Följande tre alternativ ändras beroende på vilken pappersformattabell som har valts.



#### Tum: 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 13" KSF A/B-serien: A3 KSF, B4 KSF

Välj det här när dokumentformatet är 11 x 17", 8,5 x 14", 8,5 x 13,4", 8,5 x 13", A3 eller B4 samt när du avläser dokument med kortsidan först (KSF).



#### Tum: 8,5 x 11" KSF A/B-serien: A4 KSF, B5 KSF

Välj det här när dokumentformatet är 8,5 x 11", A4 eller B5 samt när du avläser dokument med kortsidan först (KSF).



Tum: 8,5 x 11" LSF A/B-serien: A4 LSF, B5 LSF

Välj det här när dokumentformatet är 8,5 x 11", A4 eller B5 samt när du avläser dokument med långsidan först (LSF).

## Om dokumentet har formatet 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF eller 8,5 x 13" KSF

(A3 KSF eller B4 KSF om pappersformattabellen avser A/B-serien)



### Om dokumentet är 8,5 x 11" KSF (A4 KSF eller B5 KSF om pappersformattabellen avser A/B-serien)







#### Om dokumentet är 11 x 17" KSF (A3 KSF eller B4 KSF om pappersformattabellen avser A/B-serien)

Obs! Det går inte att framställa kopior med 2 sidor upp av formaten 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF och 8,5 x 13" KSF.





Om dokumentet är 8,5 x 11" KSF (A4 KSF eller B5 KSF om pappersformattabellen avser A/B-serien)

Om dokumentet är 8,5 x 11" LSF (A4 LSF eller B5 LSF om pappersformattabellen avser A/B-serien)



**3.** Tryck på <Papper> och välj ett magasin som är påfyllt med papper med lämpligt format och lämplig orientering enligt tabellerna nedan.



Flera upp	Dokumentformat	Pappersformat i magasinet
4	11 x 17" KSF	11 x 17" KSF
sidor upp	8,5 x 14" KSF	8,5 x 14" KSF
	8,5 x 13" KSF	8,5 x 13" KSF
	8,5 x 13,4" KSF	8,5 x 13,4" KSF
	8,5 x 11" KSF	8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, A3 KSF, B4 KSF, 8K KSF
	8,5 x 11" LSF	8,5 x 11" LSF
2	11 x 17" KSF	8,5 x 11" LSF
sidor upp	8,5 x 11" KSF	8,5 x 11" LSF, A4 LSF, B5 LSF, 16K LSF
	8,5 x 11" LSF	5,5 x 8.5" KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, A4 KSF, A3 KSF, B5 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF

#### När pappersformattabellen visar tumformat

### När pappersformattabellen visar A/B-format

Flera upp	Dokumentformat	Pappersformat i magasinet
4	A3 KSF	A3 KSF
siaor upp	B4 KSF	B4 KSF
	A4 KSF	A4 KSF, A3 KSF, 8K KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	B5 KSF	B5 KSF, B4 KSF
	A4 LSF	A4 LSF
	B5 LSF	B5 LSF
2	A3 KSF	A4 LSF
sidor upp	B4 KSF	B5 LSF
	A4 KSF	A4 LSF, 16K LSF, 8,5 x 11" LSF
	A4 LSF	A5 KSF, A4 KSF, A3 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4 KSF, 11 x 17" KSF
	B5 KSF	B5 LSF
	B5 LSF	B5 KSF, B4 KSF

**4.** Avläs det påfyllda dokumentet genom att trycka på <Start>.



Indikatorn vid <Slutförd skanning> blinkar.



**5.** Fyll på nästa dokument på dokumentglaset med samma orientering som det föregående dokumentet.



**6.** Avläs det påfyllda dokumentet genom att trycka på <Start>.

**Obs!** Tryck på <Slutförd skanning> för att starta kopieringen när det sista dokumentet har avlästs.



### Om du avläser dokument från dokumentmataren

 Välj funktionen Flera upp genom att trycka på <Flera upp/ID-kortkopiering>.





#### 4 sidor upp

Kopierar fyra sidor i dokumentet på ena sidan av arket.



2 sidor upp

Kopierar två sidor i dokumentet på ena sidan av arket.

**2.**Fyll på dokumentet enligt diagrammen nedan.



**Obs!** Beroende på vilken pappersformattabell som har ställts in på maskinen, avkänner dokumentmataren olika dokumentformat. Växla till korrekt pappersformattabell i läget Systeminställningar (menynummer: 21). För information om vilka dokumentformat som kan avkännas av dokumentmataren, se Appendix i System Administration Guide.

# Om dokumentet har formatet 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 11" KSF, 5,5 x 8,5" KSF, A3 KSF, B4 KSF, A4 KSF, B5 KSF, A5 KSF, eller 8K KSF



Om dokumentet har formatet 8,5 x 11" LSF, 7,25 x 10,5" LSF, 5,5 x 8,5" LSF, A4 LSF, B5 LSF, A5 LSF eller 16K LSF



Om dokumentet har formatet 11 x 17" KSF, 8,5 x 14" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 11" KSF, 5,5 x 8,5" KSF, A3 KSF, B4 KSF, A4 KSF, B5 KSF, A5 KSF, eller 8K KSF



Om dokumentet har formatet 8,5 x 11" LSF, 7,25 x 10,5" LSF, 5,5 x 8,5" LSF, A4 LSF, B5 LSF, A5 LSF eller 16K LSF



**3.** Tryck på <Papper> och välj ett magasin som är påfyllt med papper med lämpligt format och lämplig orientering enligt tabellen nedan.



Flera upp	Dokumentformat	Pappersformat i magasinet
4	11 x 17" KSF	11 x 17" KSF
sidor upp	8,5 x 14" KSF	8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF,
	8,5 x 13,4" KSF	8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF
	8,5 x 13" KSF	8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF
	8,5 x 11" KSF	8,5 x11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF
	5,5 x 8,5" KSF	5,5 x 8,5" KSF, 8,5 x11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, A3 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF
	8,5 x 11" LSF	8,5 x 11" LSF
	7,25 x 10,5" LSF	8,5 x11" LSF, A4 LSF, 16K LSF
	5,5 x 8,5" LSF	8,5 x11" LSF, B5 LSF, A4 LSF, 16K LSF
4	A3 KSF	A3 KSF
sidor upp	B4 KSF	B4 KSF, 8K KSF, A3 KSF, 11 x 17" KSF
	A4 KSF	A4 KSF, B4 KSF, A3 KSF, 8K KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF,
	B5 KSF	A3 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 8,5 x11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	A5 KSF	A3 KSF, A5 KSF, B5 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, A4 KSF, 8,5 x11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	8K KSF	A3 KSF, 8K KSF, 11 x 17" KSF
	A4 LSF	A4 LSF
	B5 LSF A5 LSF	B5 LSF, A4 LSF, 16K LSF, 8,5 x11" LSF
	16K LSF	A4 LSF, 8,5 x11" LSF, 16K LSF

Flera upp	Dokumentformat	Pappersformat i magasinet
2	11 x 17" KSF	8,5 x 11" LSF
upp	8,5 x 14" KSF 8,5 x 13,4" KSF 8,5 x 13" KSF 8,5 x 11" KSF 5,5 x 8,5" KSF	8,5 x 11" LSF, B5 LSF, A4 LSF, 16K LSF
	8,5 x 11" LSF	5,5 x 8,5 KSF, 8,5 x11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, A3 KSF, 16K KSF, 8K KSF
	7,25 x 10,5" LSF 5,5 x 8,5" LSF	5,5 x 8,5" KSF, 8,5 x11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF, B4 KSF, B5 KSF, A4 KSF, A3 KSF, A5 KSF, 16K KSF, 8K KSF
	A3 KSF	A4 LSF
	B4 KSF A4 KSF B5 KSF A5 KSF	B5 LSF, A4 LSF, 16K LSF, 8,5 x 11" LSF
	A5 LSF	A3 KSF, A5 KSF, 5,5 x 8,5 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 8,5 x11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	8K KSF	A4 LSF, 16K LSF, 8,5 x 11" LSF
	A4 LSF	A3 KSF, A4 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4 KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF
	B5 LSF 16K LSF	A3 KSF, A5 KSF, B5 KSF, A4 KSF, B4 KSF, 16K KSF, 8K KSF, 5,5 x 8,5 KSF, 8,5 x11" KSF, 8,5 x 13" KSF, 8,5 x 13,4" KSF, 8,5 x 14" KSF, 11 x 17" KSF

**4.** Starta kopieringen genom att trycka på <Start>.



### Kopior av ID-kort (dokument med ID-kortformat)

Funktionen ID-kortkopiering används för att kopiera båda sidorna av ett dokument med ID-kortformat på ena sidan av ett ark.

Följande steg beskriver hur du kopierar ett dokument med ID-kortformat.

**Obs!** När funktionen ID-kortkopiering är aktiverad anges zoomförhållandet automatiskt till 100%.

 Välj funktionen ID-kortkopiering genom att trycka på <Flera upp/IDkortkopiering>.





#### **ID-kortkopiering**

Kopierar ett dokument med ID-kortformat på ena sidan av ett ark.

 Placera ett dokument med IDkortformat med framsidan ned på dokumentglaset enligt beskrivningen i Orientering av dokument med IDkortformat på sidan 65.
Passa in dokumentet mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



- 3. Stäng dokumentluckan.
- **4.** Tryck på <Start> för att starta avläsningen av dokumentets framsida.



Indikatorn vid <Slutförd skanning> blinkar.



- Vänd dokumentet och placera det med baksidan ned enligt beskrivningen i Orientering av dokument med IDkortformat på sidan 65.
  Passa in dokumentet mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
- 6. Stäng dokumentluckan.
- Tryck på <Start> för att starta avläsningen av dokumentets baksida och därefter utföra kopieringen.

Båda sidorna av dokumentet kopieras på ena sidan av ett enstaka ark.





### Orientering av dokument med ID-kortformat

Följande diagram visar hur du ska placera ett dokument med ID-kortformat på dokumentglaset.



66

### Logga in på maskinen

Följande steg beskriver hur du loggar in på maskinen när auditronen har aktiverats. För mer information om auditronfunktionen, se kapitlet Accounting and Securities i System Administration Guide.

đ

1. När auditronen är aktiverad blinkar [Id] på skärmen.

Skriv ditt användar-ID med siffertangenterna.

Obs! ID-numret består av tre siffror.

Angivet ID-nummer visas på skärmen.

2. Bekräfta ID-numret genom att trycka på <Start>.

- Om det inte har angetts någon lösenkod för det aktuella ID-numret, aktiveras kopieringsläget och [1] visas på skärmen. Fortsätt med steg 5.
- Om det har angetts en lösenkod för IDnumret visas [---] på skärmen. Fortsätt med steg 3.
- **3.** Skriv med hjälp av siffertangenterna en lösenkod som motsvarar det användar-ID som du just angav.

Obs! Om du skrev fel kan du trycka på <C>.



tangenter



• (



123

4 5 6

Siffertangenter

 $\bigcirc \bigcirc \bigcirc$ 





Av säkerhetsskäl visas streck i stället för siffror på skärmen efter hand som du skriver din lösenkod.



**4.** Bekräfta lösenkoden genom att trycka på <Start>.



Om den angivna lösenkoden är korrekt aktiveras kopieringsläget och [1] visas på skärmen.

**5.** Indikatorn vid <Logga in/ut> är tänd medan du loggar in på maskinen.

**Obs!** Du behöver inte logga in på maskinen för att utföra en avläsning. Om du vill utföra en avläsning efter att ha loggat in, trycker du helt enkelt på <Avläsning> för att växla till avläsningsläget.



### Granska jobbgränser och sammanlagt antal kopior/utskrifter

Om du har loggat in med ett annat användar-ID än administratörs-ID, kan du granska gränsen för kopierings-/utskriftsjobb för det angivna ID-numret, samt det atuella antal kopior/utskrifter som gjorts under detta ID.

1. Logga in på maskinen med ett användar-ID.

För information om hur du loggar in på maskinen, se *Logga in på maskinen på sidan 66*.

- 2. Tryck på lämpliga knappar på kontrollpanelen.
- Så här granskar du gränsen för kopieringsjobb som angetts för ID-numret Håll ned <6> och tryck samtidigt på <Stopp>.
- Så här granskar du det aktuella antalet kopior som gjorts under ID-numret Håll ned <7> och tryck samtidigt på <Stopp>.
- Så här granskar du gränsen för utskriftsjobb som angetts för ID-numret Håll ned <8> och tryck samtidigt på <Stopp>.
- Så här granskar du det aktuella antalet utskrifter som gjorts under ID-numret Håll ned <9> och tryck samtidigt på <Stopp>.

### Om värdet består av fler än tre siffror

Nedan beskrivs hur numeriska värden som består av fler än tre siffror visas på skärmen.

Obs! Värdet i det här exemplet är "21100".

 De två första siffrorna visas på skärmen.



 Efter fyra sekunder visas den andra delen av det numeriska värdet på skärmen.



**3.** Efter ytterligare fyra sekunder aktiveras kopieringsläget och [1] visas på skärmen.



## 5 Avläsning

Det här kapitlet beskriver det grundläggande tillvägagångssättet vid avläsning (skanning) samt hur du kontrollerar de avlästa dokument som lagras i brevlådor. Här finns även information om hur du importerar avlästa dokument till en dator och raderar dokument från en brevlåda.

### Tillvägagångssätt

Du kan avläsa dokument på maskinen och spara den avlästa informationen i en angiven brevlåda. För att du ska kunna använda avläsningsfunktionerna måste du i förväg ha skapat en brevlåda med hjälp av CentreWare Internettjänster. För information om hur du skapar en brevlåda, se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide.

Följande steg beskriver grundläggande avläsning.

**Obs!** Innan du påbörjar avläsningen ska du kontrollera brevlådenumret där du vill spara den avlästa informationen.

**Obs!** Om maskinen stängs av kan informationen som håller på att bearbetas gå förlorad. Alla avlästa data som har lagrats i brevlådor raderas.

**Obs!** Om maskinen tar emot en utskrift medan du ställer in avläsningsalternativen på kontrollpanelen, avbryts avläsningen tills utskriften är klar. När utskriften är klar kan du fortsätta med de resterande avläsningsinställningarna.

1. Tryck på <Avläsning>.

Maskinen sätts i avläsningsläge.



Bokstaven [b] blinkar på skärmen.



2. Skriv numret på den brevlåda där du vill lagrad en avlästa informationen med hjälp av siffertangenterna.

**Obs!** I det här exemplet används brevlådenumret "1".

**Obs!** Om du har skrivit ett felaktigt värde kan du radera det genom att trycka på <C>.

Angivet brevlådenummer visas på skärmen.





**3.** Bekräfta brevlådenumret genom att trycka på <Start>.

**Obs!** Om du ändrar avläsningsalternativen för brevlådan via CentreWare Internettjänster efter att ha skrivit brevlådenumret på kontrollpanelen, måste du trycka på <AC> (Återställ allt) och skriva brevlådenumret igen enligt de nya inställningarna. För information om hur du anger avläsningsalternativ med hjälp av



CentreWare Internettjänster, se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide.

- Om det inte har angetts någon lösenkod för brevlådan visas [b01] på skärmen.
  Fortsätt med steg 5.
- Om det inte har angetts någon lösenkod för brevlådan visas streck på skärmen. Fortsätt med steg 4.
- **4.** Ange lösenkoden med hjälp av siffertangenterna.







Av säkerhetsskäl visas streck i stället för siffror på skärmen efter hand som du skriver din lösenkod.

		2
$\sqrt{-}$		$\smallsetminus$

Om lösenkoden är korrekt visas [b01] på skärmen.

- 5. Lägg i ett dokument.
  - När du avläser ett dokument från dokumentglaset
  - 1) Öppna dokumentluckan.



 Placera dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset och passa in det mot det övre vänstra hörnet.



- 3) Stäng dokumentluckan.
- När du avläser ett dokument från dokumentmataren
- 1) Placera dokumentet med framsidan upp mitt i dokumentmataren.



 Ställ in pappersstöden så att de ligger an mot kanterna på dokumentet.



6. Ange eventuella avläsningsfunktioner.

### Knappen <2-sidig>

Välj om du vill avläsa den ena eller båda sidorna av ett dokument när du använder dokumentmataren.

För mer information, se <Knappen 2-sidig> på sidan 31.

### Knappen <Dokumenttyp>

Välj originaldokumentets typ.

För mer information, se Knappen <Dokumenttyp> på sidan 31.

#### Knappen <Ljusare/mörkare>

Välj täthet i den avlästa informationen.

För mer information, se Knappen <Ljusare/mörkare> på sidan 29.

 Starta avläsningen genom att trycka på <Start>.



**Obs!** När den avlästa informationen har lagrats i brevlådan tänds indikatorn <Jobb i minne>.

		۵ • •	
<jobl< th=""><td>o i minne&gt;</td><td></td><td></td></jobl<>	o i minne>		

### Om du har fler dokument att avläsa

När du avläser från dokumentglaset Med dokumentglaset kan du avläsa flera sidor i följd för att framställa flersidiga data.

För att du ska kunna lägga till nästa dokument måste du ange Skanna nästa dokument på dokumentglaset till [1] (Har aktiverats) i Systeminställningar (menynummer: 201). För mer information, se System Administration Guide.

- Indikatorn bredvid knappen <Slutförd skanning> blinkar när den första sidan i dokumentet har avlästs.
- Placera nästa sida på dokumentglaset med samma orientering som den föregående sidan.



3) Ange följande avläsningsfunktioner vid behov enligt steg 6.
- <Dokumenttyp>
- <Ljusare/mörkare>
- 4) Avläs den aktuella sidan genom att trycka på <Start>.
- 5) Tryck på <Slutförd skanning> när du har avläst den sista sidan.
- När du avläser från dokumentmataren

När du använder dokumentmataren ska du fylla på nästa uppsättning med sidor när den första uppsättningen har avlästs. Fortsätt därefter från steg 1 igen.

**8.** Tryck på <AC> (Återställ allt) när alla sidor i dokumentet har avlästs.



Bokstaven [b] blinkar på skärmen.



### Stoppa en avläsning

Följande steg beskriver hur du avbryter en påbörjad avläsning.

**Obs!** När du avbryter en avläsning lagras inte redan avlästa data i brevlådan.

1. Tryck på <Stopp>.



### Kontrollera dokument i en brevlåda

Det här avsnittet beskriver hur du använder CentreWare Internettjänster för att kontrollera avlästa dokument som har lagrats i brevlådor. För information om hur du skapar en brevlåda, se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide.

**Obs!** För vissa brevlådor måste du ange en lösenkod, beroende på inställningen av [Kontrollera lösenord till brevlåda] på sidan [Inställning av brevlåda]. För mer information, se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide.

Du kan kontrollera eller välja dokument som har lagrats i en brevlåda.

- 1. Öppna webbläsaren och skriv maskinens IP-adress i fältet [Adress] för att komma till CentreWare Internettjänster.
- 2. Klicka på fliken [Skanning].Sidan [Brevlåda] visas.
- **3.** Klicka på [Dokumentlista] vid brevlådan som du vill kontrollera. Sidan [Lista över brevlådedokument] visas.

**Obs!** Du kan även öppna sidan [Lista över brevlådedokument] genom att markera brevlådans ikon, nummer eller namn.

#### Lista över brevlådedokument

Internet Services	Xero	k WorkCentre	5020/DN			
Status Jobb	Skanning	nskaper :	Support			
Skanning Xerox WorkCentre 5020/DN	Lista över brev	lådedokun	nent		Markera alla	Tabort
	Brevlådans nummer: 001 Brevlådans namn: MiYo	oung				
	Dokumentnummer	Dokumentnamn	Stored Date V	Komprimeringsformat	Sidräkning	Тур
	118	img-324095421	24/03/2050 09:54 AM	MMR	1	Skanning
	117	img-324095342	24/03/2050 09:53 AM	MMR	1	Skanning
	Hämta			_	_	
	Hämta sida:		🗌 Har a	ktiverats		
	Sidnummer:					Hämta
XEROX	Hämtningsformat:		TIFF M	]		

#### Brevlådans nummer

Visar den valda brevlådans nummer.

#### Brevlådans namn

Visar den valda brevlådans namn.

#### Dokumentnummer

Visar dokumentens nummer.

#### Dokumentnamn

Visar dokumentens namn.

#### Stored Date

Visar datumet då dokumenten lagrades.

#### Komprimeringsformat

Visar dokumentens komprimeringsformat.

#### Sidräkning

Visar dokumentens sidräkning.

### Тур

Visar jobbtypen som "Skanning".

#### Hämta

Välj om du vill hämta en sida i det valda dokumentet. Du kan också välja med vilket filformat som sidan ska hämtas.

För mer information, se Importera med CentreWare Internettjänster på sidan 77.

### Importera avlästa data till en dator

Det här avsnittet beskriver hur du importerar avlästa dokument till datorn.

Du kan använda följande metoder för att importera dokument:

- Importera från ett TWAIN-kompatibelt program
- Importera från Mailbox Viewer 3
- · Importera med CentreWare Internettjänster

**Obs!** Om du använder ett TWAIN-kompatibelt program eller Mailbox Viewer 3 för att importera avlästa data till datorn, raderas de lagrade dokumenten från brevlådan efter att de har hämtats. Om du använder CentreWare Internettjänster raderas inte de lagrade dokumenten från brevlådan när de har hämtats.

Tillvägagångssätten beskrivs nedan.

### Importera från ett TWAIN-kompatibelt program

Drivrutinen för nätverksavläsning är programvara som gör det möjligt för ett klientprogram att importera avlästa data från en brevlåda på maskinen via ett nätverk.

Nedan beskrivs hur du importerar dokument från en brevlåda på maskinen till programmet.

**Obs!** För mer information om drivrutinen för nätverksavläsning samt hur du installerar den, se cd-romskivan med PCL-skrivardrivrutinen.

1. Starta programmet som du vill importera dokumenten till.

**Obs!** Programmet måste vara kompatibelt med TWAIN. TWAIN är en standard för avläsare och andra indataenheter.

**Obs!** För information om vilka program som kan hanteras, se cd-romskivan med PCL-skrivardrivrutinen.

- 2. Välj kommandot för att välja avläsaren (källan) på menyn [Fil].
- 3. Välj [Xerox Network Scanner 3 TWAIN] och klicka på [Välj].

- 4. Välj kommandot för att importera bilden från avläsaren på menyn [Fil].
- 5. Klicka på maskinens namn i listan och klicka sedan på [Nästa].
- Skriv brevlådans nummer (001–99) i fältet [Brevlådans nummer] som innehåller dokumentet som ska importeras. Skriv en lösenkod (högst 20 siffror) i fältet [Lösenord].
- 7. Klicka på [Confirm].
- 8. Välj vilket dokument du vill importera i listan och klicka på [Import].
- **9.** När importen startar vidarebefordras den avlästa informationen från brevlådan till datorn.
- 10. Därefter läses informationen in i programmet och raderas från brevlådan.

**Obs!** Du kan få mer information om fälten i dialogrutan genom att klicka på [Hjälp] och läsa onlinehjälpen till drivrutinen för nätverksavläsning.

### Importera från Mailbox Viewer 3

Med Mailbox Viewer 3 kan du enkelt importera dokument från en brevlåda på maskinen till en dator. Mailbox Viewer 3 är ett program som ingår på cd-romskivan med PCLskrivardrivrutinen som medföljer maskinen. För information om hur du installerar Mailbox Viewer 3, se cd-romskivan med PCL-skrivardrivrutinen.

Nedan beskrivs hur du använder Mailbox Viewer 3 för att importera dokument som har lagrats i en brevlåda på maskinen.

**Obs!** För att kunna importera avlästa dokument från Mailbox Viewer 3 måste du aktivera SNMP-, WebDAV- och SOAP-portarna. För mer information, se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide.

 Klicka på [Start] i aktivitetsfältet och välj [Program] > [Xerox] > [Network Scanner Utility 3] > [Mailbox Viewer 3].

**Obs!** Om du använde en annan installationskatalog anger du denna katalog i stället för den ovan [Mailbox Viewer 3].

- 2. Klicka på maskinens namn i listan och klicka sedan på [Nästa].
- 3. Skriv numret (001–99) på önskad brevlåda.
- 4. Ange vid behov korrekt lösenkod.
- Klicka på [Bekräfta]. Det visas en lista över dokument som har sparats i den valda brevlådan.
- Markera dokumenten som du vill importera och klicka på [Importera].

**Obs!** Du kan även markera flera dokument samtidigt.

**Obs!** När du klickar på [Importera] raderas de lagrade dokumenten från brevlådan och sparas i angiven katalog.

🐁 Specify Mailbox		×
Specify Mailbox		
Enter the mailb	iox number and passcode.	
Scanner Name:	WorkCentre 5020/DN	
IP Address:	300030003000000	
<u>M</u> ailbox Number:	Set to Often-Used Mailboxes	
<u>P</u> asscode:		
<u>R</u> egistered Mailbo:	kes:	
Mailbox No.	Mailbox Name	
1	Mailbox 1	
2	Mailbox 2	
3	Mailbox 3	
4	Mailbox 4	
5	Mailbox 5	
< <u>S</u> elect Scann	er Confirm <u>C</u> lose <u>H</u> elp	

För information om övriga funktioner i Mailbox Viewer 3, se onlinehjälpen till programmet.

### Importera med CentreWare Internettjänster

Med CentreWare Internettjänster kan du importera dokument från en brevlåda på maskinen till en dator utan att behöva använda ett program.

Nedan beskrivs hur du importerar dokument som har lagrats i en brevlåda på maskinen via CentreWare Internettjänster.

**Obs!** För vissa brevlådor måste du ange en lösenkod, beroende på inställningen av [Kontrollera lösenord till brevlåda] på sidan [Inställning av brevlåda]. För mer information, se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide.

- 1. Öppna webbläsaren och skriv maskinens IP-adress i fältet [Adress] för att komma till CentreWare Internettjänster.
- Klicka på fliken [Skanning]. Sidan [Brevlåda] visas.
- Klicka på [Dokumentlista] vid brevlådan där du vill hämta ett dokument. Sidan [Lista över brevlådedokument] visas.

Internet Services	Xe	erox WorkCentre 5020/DN	
Status Jobb	Skanning	Egenskaper Support	
Skanning Xerox WorkCentre 5020/DN	Brevlåda		
Brevlida	Gå till (001 - 99)	Gáti	
	Brevlådan	s nummer Brevlådans namn	
	ED 001	MiYoung	Dokumentista Ta bort Andra
	E 002	(Används ej)	Ställ in
	ED 003	(Används ej)	Ställ in
	ED 004	(Används ej)	Stall in
	ED 005	(Används ej)	Ställ in
	ED 006	(Används ej)	Ställ in
XEROX	E 007	(Används ej)	Ställ in
	ED 008	(Används ej)	Stall in

#### **Obs!** Du kan även öppna

sidan [Lista över brevlådedokument] genom att markera brevlådans ikon, nummer eller namn.

 Markera kryssrutan vid dokumentet som du vill importera i listan.

Internet Services	Xero	x WorkCentre	5020/DN			
Status Jobb	Skanning Lo:	enskaper :	Support			
Skanning Xerox WorkCentre 5020/DN	Lista över brev	/lådedokur	nent		Markera alla	Tabort
	Brevlådans nummer: 001 Brevlådans namn: MiY	oung				
	Dokumentnummer	Dokumentnamn	Stored Date V	Komprimeringsformat	Sidräkning	Тур
	118	img-324095421	24/03/2050 09:54 AM	MMR	1	Skanning
	117	img-324095342	24/03/2050 09:53 AM	MMR	1	Skanning
	Hamta					
	Hämta sida:		🗌 Har a	ktiverats		
	Sidnummer:					Hämta
XEROX	Hämtningsformat:		TIFF	]		

5. Ange önskade alternativ.

#### Hämta sida

Välj om du vill hämta en sida i det valda dokumentet.

#### Sidnummer

Ange numret på sidan som ska hämtas.

#### Hämtningsformat

Välj med vilket filformat som sidan ska hämtas, [TIFF] eller [PDF].

6. Klicka på [Hämta].

Obs! Du kan bara importera ett dokument i taget.

7. Klicka på [Spara den här länken] på sidan som visas och ange i vilken katalog som du vill spara dokumentet.

# Radera dokument i en brevlåda

Det här avsnittet beskriver hur du raderar dokument som har lagrats i en brevlåda.

**Obs!** För vissa brevlådor måste du ange en lösenkod, beroende på inställningen av [Kontrollera lösenord till brevlåda] på sidan [Inställning av brevlåda]. För mer information, se kapitlet Scanner Environment Settings i System Administration Guide.

- 1. Öppna webbläsaren och skriv maskinens IP-adress i fältet [Adress] för att komma till CentreWare Internettjänster.
- 2. Klicka på fliken [Skanning].Sidan [Brevlåda] visas.
- 3. Klicka på [Dokumentlista] vid brevlådan som innehåller dokumentet som du vill radera.

Sidan [Lista över brevlådedokument] visas.

**Obs!** Du kan även öppna sidan [Lista över brevlådedokument] genom att markera brevlådans ikon, nummer eller namn.

 Markera kryssrutan till vänster om namnet på dokumentet som du vill radera.

**Obs!** Klicka på [Markera alla] om du vill radera alla dokument i brevlådan.

**Obs!** Du kan markera fler än ett dokument samtidigt. Markera dokumentet en gång till om du vill ångra ditt val.

Internet Services	Xerox	WorkCentre	5020/DN			
Status Jobb	Skanning Loc	nskaper :	Support			
Skanning	Lista över brev	lådedokun	nent		Markera alla	Tabot
	Brevlådans nummer: 001 Brevlådans namn: MiYe	oung				
	Dokumentnummer	Dokumentnamn	Stored Date V	Komprimeringsformat	Sidräkning	Тур
	118	img-324095421	24/03/2050 09:54 AM	MMR	1	Skanning
	117	img-324095342	24/03/2050 09:53 AM	MMR	1	Skanning
	Hamta	_	_	_	_	
	Hämta sida:		🗌 Har a	ktiverats		
	Sidnummer:					Hämta
XEROX	Hämtningsformat:		TIFF M	]		

- **5.** Klicka på [Ta bort]. Bekräftelsemeddelandet visas.
- 6. Klicka på [OK].

# 6 Utskrift

Det här kapitlet innehåller information om utskriftsfunktionen på maskinen. Med den här funktionen kan du skicka utskrifter från en dator direkt till maskinen. Här finns också information om emuleringsparametrarna för PCL.

# Funktioner i skrivardrivrutinen

När du väljer maskinen som skrivare, visas motsvarande utskriftsskärm på den nätverksanslutna datorn. Välj menyn [Utskrift] i verktygsfältet för att visa utskriftsskärmen.

### Viktiga funktioner

Skrivardrivrutinen hanterar följande funktioner.

**Obs!** Skrivardrivrutinens funktioner varierar beroende på operativsystemet på den nätverksanslutna datorn.

#### Pappersformat

Du kan välja pappersformat bland en lista med standardformat.

#### Pappersmagasin

Du kan manuellt välja från vilket pappersmagasin du vill skriva ut, eller ange att maskinen automatiskt ska välja lämpligt magasin baserat på de prioritetsinställningar som har angetts på maskinen.

#### 2-sidig utskrift

Dubbelsidig utskrift. Båda sidorna av papperet kan skrivas ut automatiskt. Välj [2-sidig, vänd vid kortsida] för utskrifter som vänds längs papperets kortsida.

#### Flera upp

Du kan skriva ut flera sidor i dokumentet på samma pappersark. Bilderna förminskas/ förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

#### Häften

Skapar ett häfte från en sats med 2-sidiga dokument. Varje sida placeras så att resultatet bildar ett häfte när det falsas.

#### Vattenstämpel

Du kan lägga till en vattenstämpel, till exempel texten "Konfidentiellt", bakom originalbilden i utskriften. Välj en befintlig vattenstämpel eller skapa en ny.

#### Affisch

Du kan dela upp och förstora ett dokument och skriva ut bilden på flera pappersark. Du kan sedan klistra ihop dem så att de bildar en stor affisch.

### Ljusstyrka

Ändrar ljusstyrkan i utskrifterna. Ange ljusstyrkan i intervallet -100 till + 100 med hjälp av tangentbordet eller reglaget.

#### Skärm

Anger utskriftsinställningen för bitmappsbilder.

#### Avancerade inställningar

Övriga alternativ i skrivardrivrutinen är bland annat utkastläge, försättssida och bildförbättring.

### **PCL-emulering**

I det här avsnittet finns information om emuleringsparametrarna för PCL.

Med PCL-emulering kan du skriva ut dokument från en dator som inte kan hanteras av den medföljande PCL-skrivardrivrutinen, enligt de emuleringsparametrar (till exempel pappersformat) som har angetts via CentreWare Internettjänster.

### Ändra parametrar för PCL-emulering

Följande steg beskriver hur du ändrar parametervärden för PCL-emulering inför utskrift av dokument.

- 1. Öppna webbläsaren och skriv maskinens IP-adress i fältet [Adress] för att komma till CentreWare Internettjänster.
- 2. Klicka på fliken [Egenskaper].
- **3.** Klicka på [Tjänster] > [Utskrift] > [Språkemulering] > [PCL] på menypanelen. Sidan [Språkemulering] visas.
- 4. Ange önskade inställningar.
- 5. Klicka på [Tillämpa].
- **6.** Skriv administratörens användar-ID och lösenkod om du blir uppmanad till detta och klicka på [OK].

**Obs!** Grundinställningen är att administratörens användar-ID är "11111" och att lösenkoden inte har angetts.

Följande tabell visar emuleringsparametrarna och deras värden för PCL-emulering.

Parameter	Värde
Fontbreddsteg	Ange fontbreddsteget för en font i steg på 0,01. • [6.00]–[24.00] (grundinställning: 10.00)
Fontstorlek	Ange fontstorleken för en font i steg på 0,25. • [4.00]–[50.00] (grundinställning: 12.00)

Parameter	Värde		
Teckensnittsnamn	Välj önskad font i listan över tillgän	ngliga fonter.	
Teckensnittsnamn	Välj önskad font i listan över tillgän [CG Times] [CG Times Bold] [CG Times Bold Italic] [Univers Medium] [Univers Medium Italic] [Univers Bold Italic] [Univers Bold Italic] [Univers Medium Condensed] [Univers Medium Condensed] [Univers Medium Condensed] [Univers Bold Condensed] [Antique Olive] [Antique Olive Italic] [CG Omega] [CG Omega Italic] [CG Omega Bold] [CG Omega Bold] [CG Omega Bold Italic] [Garamond Antiqua] [Garamond Kursiv] [Garamond Kursiv Halbfett] [Courier] (grundinställning) [Courier Italic] [Courier Bold] [Courier Bold] [Courier Bold] [Letter Gothic Italic] [Letter Gothic Bold] [Albertus Medium] [Albertus Extra Bold] [Coronet] [Marigold] [Arial] [Arial Italic] [Arial Italic]	<ul> <li>Igliga fonter.</li> <li>[Line Printer]</li> <li>[Times Roman]</li> <li>[Times Italic]</li> <li>[Times Bold]</li> <li>[Times Bold Italic]</li> <li>[Helvetica]</li> <li>[Helvetica Oblique]</li> <li>[Helvetica Bold Oblique]</li> <li>[CourierPS]</li> <li>[CourierPS Bold]</li> <li>[CourierPS Bold]</li> <li>[CourierPS Bold Oblique]</li> <li>[SymbolPS]</li> <li>[Palatino Roman]</li> <li>[Palatino Bold]</li> <li>[Palatino Bold]</li> <li>[ITC Bookman Light]</li> <li>[ITC Bookman Demi]</li> <li>[ITC Avant Garde Gothic Book]</li> <li>[ITC Avant Garde Gothic Book]</li> </ul>	
	<ul> <li>[Arial Bold]</li> <li>[Arial Bold Italic]</li> <li>[Times New]</li> <li>[Times New Italic]</li> </ul>	<ul> <li>Book Oblique]</li> <li>[ITC Avant Garde Gothic Book Demi]</li> <li>[ITC Avant Garde Gothic</li> </ul>	
	<ul> <li>[Times New Bold]</li> <li>[Times New Bold Italic]</li> <li>[Symbol]</li> </ul>	<ul> <li>Book Demi Oblique]</li> <li>[ITC Zapf Chancery Medium Italic]</li> </ul>	
	• [Wingdings]	<ul> <li>[ITC Zapf Dingbats]</li> </ul>	

Parameter	Värde
Teckenuppsättning	Välj önskad teckenuppsättning bland listan över tillgängliga uppsättningar.
Dedee see side	<ul> <li>[Roman 8] (grundinställning)</li> <li>[ISO 8859-1 Latin 1]</li> <li>[ISO 8859-2 Latin 2]</li> <li>[ISO 8859-9 Latin 5]</li> <li>[ISO 8859-9 Latin 5]</li> <li>[ISO 8859-10 Latin 6]</li> <li>[PC-8]</li> <li>[PC-8]</li> <li>[PC-8]</li> <li>[PC-775 Baltic]</li> <li>[PC-850 Multilingual]</li> <li>[PC-852 Latin 2]</li> <li>[PC-1004 OS/2]</li> <li>[PC Turkish]</li> <li>[PC Turkish]</li> <li>[PC Turkish]</li> <li>[Windows 3.1 Latin 1]</li> <li>[Windows 3.1 Latin 5]</li> <li>[DeskTop]</li> <li>[PS Text]</li> <li>[MC Text]</li> <li>(Math 8]</li> <li>[Math 8]</li> <li>[PS Math]</li> <li>[PS Math]</li> <li>[PS Math]</li> <li>[PS Math]</li> <li>[PS Adth]</li> <li>[PS Text]</li> <li>[MC Text]</li> <li>[Math 8]</li> <li>[Math 8]</li> <li>[Math 8]</li> <li>[PS and 1000000000000000000000000000000000000</li></ul>
Rader per sida	<ul> <li>Ange sidlängden (utskriftsområdet) på en sida.</li> <li>[5]–[128] (grundinställning: 64 eller 60*)</li> <li>*Det grundinställda värdet är [64] om det grundinställda värdet på [Utskriftsformat]/[Pappersformat (manuellt magasin)] är [A4]. Värdet är [60] om värdet på [Utskriftsformat]/[Pappersformat (manuellt magasin)] är [Letter (8,5 x 11")].</li> </ul>
Behandla "LF" som "CR + LF" och "FF" som "CR + FF"	Aktivera eller inaktivera vagnretur och radmatning samt vagnretur och ny sida för PCL-läget. (grundinställning: inaktiverat)
Hantera "CR" som "CR + LF"	Aktivera eller inaktivera vagnretur och radmatning för PCL-läget. (grundinställning: inaktiverat)
Papper	Välj pappersmagasin. När [Auto] har valts väljer maskinen automatiskt det magasin som innehåller papperet vars format har angetts på kontrollpanelen. • [Auto] (grundinställning) • [Magasin 1] • [Magasin 2] • [Manuellt magasin]
Utskriftsformat	Anger det grundinställda pappersformatet när maskinen har ställts in för automatiskt val av pappersformat. Alternativet är tillgängligt bara när [Papper] har angetts till [Auto]. • [A3] • [B4] • [A4] (grundinställning*) • [B5] • [Letter (8,5 x 11")] (grundinställning*) • [8,5 x 13"] • [Legal (8,5 x 14")] • [Tabloid (11 x 17")] • [8K] • [16K] *Det grundinställda värdet är [A4] eller [Letter (8,5 x 11")], beroende på aktuell region.

Parameter	Värde
Pappersformat (manuellt magasin)	<ul> <li>Välj pappersformat till det manuella magasinet. Alternativet är tillgängligt bara när [Papper] har angetts till [Manuellt magasin].</li> <li>[A3]</li> <li>[B4]</li> <li>[A4] (grundinställning*)</li> <li>[B5]</li> <li>[A5]</li> <li>[Statement (5,5 x 8,5")]</li> <li>[Letter (8,5 x 11")] (grundinställning*)</li> <li>[8,5 x 13"]</li> <li>[Legal (8,5 x 14")]</li> <li>[Tabloid (11 x 17")]</li> <li>[8K]</li> <li>[16K]</li> <li>[Eget pappersformat]</li> <li>*Det grundinställda värdet är [A4] eller [Letter (8,5 x 11")], beroende på aktuell region.</li> </ul>
Eget pappersformat: Bredd X	Ange en bredd på pappersformatet inom intervallet 182–432 mm. (7,2–17,0 tum)*. (Grundinställning: 210 mm/8,3 tum*) *Måttenheten beror på inställningen i [Enhetsinställningar] på fliken [Egenskaper].
Eget pappersformat: Längd Y	Ange längd på pappersformatet inom intervallet 129–297 mm. (5,5–11,7 tum)* (Grundinställning: 297 mm/11,7 tum*) *Måttenheten beror på inställningen i [Enhetsinställningar] på fliken [Egenskaper].
Antal	Ange antalet satser som ska skrivas ut. • [1]–[999] (grundinställning: 1)
2-sidig utskrift	Välj om utskriften ska ske på båda sidorna av papperet. • [1-sidig] (grundinställning) • [2-sidig, Vänd vid långsida] • [2-sidig, Vänd vid kortsida]
Grundinställd orientering	Ange dokumentets orientering. • [Stående] (grundinställning) • [Liggande]
HexDump	Aktivera eller inaktivera hexadecimal minnesdump för PCL-läget. (grundinställning: inaktiverat)
Bildförbättring	Aktivera eller inaktivera bildförbättring. (grundinställning: aktiverat)

### Papperskälla

Sidan [Papperskälla] visar antalet logiska och fysiska pappersmagasin som har angetts via Paper (Media) Source Command.

Du öppnar sidan genom att klicka på [Visa listan] på sidan [Emulering av skrivarspråk].

# 7 Ordlista

I det här kapitlet finns en lista över de termer och begrepp som används i användarhandboken och System Administration Guide. Alla ord visas med en förklaring av hur de används i handböckerna.

# Definierade begrepp

Läs följande definitioner när du vill veta mer om innebörden i de termer och begrepp som används i handboken.

16 K	195 x 270 mm-papper.
2-sidig	Avser dokument som innehåller en bild på båda sidorna av ett ark.
8 K	270 x 390 mm-papper.
A3	420 x 297 mm-papper.
A4	297 x 210 mm-papper.
A5	210 x 148 mm-papper.
Auditron	Inbyggt redovisningssystem. Du kan använda auditronfunktionen för att hålla reda på i vilken omfattning maskinen används, i vilken omfattning den används av enskilda användare samt användningen av varje enskild funktion.
Auto återställning	Maskinen sätts i vänteläge om det inte sker någon aktivitet under en angiven tidsperiod.
avläsa	Avkänna ett pappersdokument och konvertera den optiska bilden till en elektronisk bild. Kallas även "skanna".
B4	364 x 257 mm-papper.
B5	257 x 182 mm-papper.
Bakgrundsreducering	Den här funktionen förhindrar återgivning av oönskade bakgrundsvariationer som uppkommer till följd av dokument med färgad bakgrund eller dokument som skrivs ut på mycket tunt material och där bilderna på baksidan syns igenom.
Bildförbättring	En bildkontrollsfunktion som jämnar ut gränsen mellan svart och vitt och gör kanterna jämna, vilket ger intryck av en högre upplösning.
Bildrotation	Ett bildkontrollsalternativ som automatiskt roterar en bild 90 grader så att den passar på samma pappersformat men i motsatt orientering.
BOOTP	Förkortning av Bootstrap Protocol. Protokoll som används av en nätverksnod för att avgöra IP-adressen till dess Ethernet- gränssnitt för att starta en dator från en server via ett nätverk.

bps	Förkortning av bits per second, bitar per sekund. Ett mått på hur snabbt ett modem kan överföra och ta emot data.
brevlåda	Lagringsområde i maskinens minne där avlästa dokument lagras.
Buntat	Utskriftsfunktion som innebär att det angivna antalet kopior av varje sida i kopiesatsen matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument skrivs ut i följande ordning: sida1/kopia1, sida1/kopia2, sida2/kopia1, sida2/kopia2, sida3/ kopia1, sida3/kopia2.
DHCP	Förkortning av Dynamic Host Configuration Protocol. Protokoll som medför att huvudparametrarna för nätverksenheter (inklusive IP-adresser) kan konfigureras av centrala DHCP- servrar.
DNS	Förkortning av Domain Name System. System som används på Internet för att översätta namn på nätverksnoder till adresser.
dokumentmatare	Enhet som automatiskt separerar och matar enkelsidiga och dubbelsidiga ark från inmatningsmagasinet till avläsaren.
dpi	Förkortning av dots per inch, punkter per tum, det vill säga antalet punkter som kan skrivas ut per tum. Används som enhet för upplösning.
duplex	Avser dokument som innehåller en bild på båda sidorna av ett ark.
emulering	Skrivarläge där skrivaren imiterar en annan skrivares funktioner.
Ethernet	Teknik för nätverkstransport som ofta används för att skicka data mellan noder.
fabriksinställningar	Se "grundinställningar".
felkod	Kod som visas på skärmen på kontrollpanelen eller i CentreWare Internettjänster när det inträffar ett fel.
fotografi	Bild, framför allt en positiv bild, som registrerats av en kamera och återges på en ljuskänslig yta.
g/m2	Pappersvikt i antal gram per kvadratmeter.
Gateway-adress	IP-adressen till den gateway eller router som maskinen använder för åtkomst till enheter i andra delnät.
grundinställningar	Inställning som byggs in i maskinen på fabriken och som används när användaren inte anger några egna inställningar.
Häften	Bilderna placeras automatiskt på papperet i en sådan ordning att resultatet bildar ett häfte när det falsas. Maskinen kan framställa häften på olika typer av pappersmaterial.
НТТР	Förkortning av Hyper Text Transfer Protocol. Internet-standard för utbyte av data på World Wide Web (WWW). HTTP utgör grunden för transparent åtkomst till Internet.
Inmatning med kortsidan först (KSF)	Papperets kortsida placeras så att den matas in i maskinen först.

Inmatning med långsidan först (LSF)	Papperets långsida placeras så att den matas in i maskinen först.
Internet	Världsomspännande kommunikationsnätverk där flera nätverk kombineras.
IP	Förkortning av Internet Protocol. Ett kommunikationsprotokoll i nätverkslagret som kan hanteras av en rad olika typer av datorplattformar. IP styr omdirigeringen av informationen.
IP-adress	Adress som används av TCP/IP-protokoll för att identifiera datorer i ett nätverk. Adressen uttrycks som en serie decimaler avgränsade med punkter.
jobb	En grupp med kopierings-, avläsnings- eller utskriftsdata. Avbrott och utmatning av kopiering, avläsning och utskrift sker på jobb-basis.
kö	Plats där jobb lagras tillfälligt i väntan på bearbetning. En utskriftskö innehåller flera utskriftsjobb.
kontrast	Intensiteten i en bild, skillnaden mellan gråtonerna på en dokumentsida.
kopiesatser	Grupper av kopior av flersidiga dokumentsatser. Om du har ett fyrsidigt dokument och vill göra 10 kopior av dokumentet, gör du 10 kopiesatser.
lågeffektläge	Läge som minskar strömförbrukningen när maskinen inte används.
liggande	Text eller annat innehåll på sidan är parallell med papperets långsida.
LPD	Förkortning av Line Printer Daemon. Utskriftshanteringsprogram som körs på en värd.
material	Materialet på vilket kopior och utskrifter skrivs ut. Synonymt med papper och media.
minne	Kapacitet att lagra elektroniska dokument.
nod	Enhet i ett nätverk som har en adress och som kan skicka och/eller ta emot data till och från andra enheter i nätverket. Avser också ett nummer som identifierar en åtkomstpunkt i ett nätverk. Fungerar som en adress.
omslag	Kort eller papper som läggs till före eller efter en kopiesats.
papperskvadd	Papper eller material som har fastnat i maskinen under en pågående utskrift.
PCL	Förkortning av Printer Control Language, som används av Hewlett-Packard. Uppsättning kommandon som anger hur skrivaren ska skriva ut ett dokument.
PDF	Förkortning av Portable Document Format. Ett filformat som utvecklats av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskriva dokument som innehåller text och bilder och bevara all formatering och alla fonter från originalet. Dokumentet kan visas eller skrivas ut med annan programvara/maskinvara eller annat operativsystem än den/det som användes för att skapa originaldokumentet.

PDL	Förkortning av Page-Description Language. Avser ett programmeringsspråk, till exempel PostScript, som används för att beskriva utskrift till en skrivare eller visningsenhet och som sedan använder instruktionerna från PDL för att konstruera text och grafik och framställa önskad sidbild.
protokoll	De regler som styr överföring och mottagning av data.
RAM	Förkortning av Random Access Memory, vilket är den minnesenhet där information kan hämtas och lagras.
RARP	Förkortning av Reverse Address Resolution Protocol. Metod för att tillhandahålla IP-adresser till noder i ett nätverk. När en nod aktiveras skickar den ett RARP-paket som innehåller dess Ethernet-adress. RARP-servern tar emot paketet och skickar tillbaka IP-adressen till noden.
ROM	Förkortning av Read Only Memory, en minnesenhet som specialutformats för lagring och hämtning av information.
sidbuffert	Plats där utskriftsinformationen bearbetas och lagras.
skärpa	Justerar kantdefinitionen i utskriften. Om bilden är något suddig kan den bli skarpare med högre skärpa.
SNMP	Förkortning av Simple Network Management Protocol. Protokoll som används för att hantera komplexa nätverk.
Sorterat	Utskriftsfunktion som innebär att varje kopiesats matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument skrivs ut i följande ordning: sida1/kopia1, sida2/ kopia1, sida3/kopia1, sida1/kopia2, sida2/kopia2, sida3/ kopia2.
stående	Text eller annat innehåll på sidan är parallell med papperets kortsida.
Subnätmask	Mask som används för att identifiera vilken del av en IP- adress som är subnätadressen och vilken del som är värd- eller enhetsadressen.
TCP/IP	Förkortning av Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Uppsättning kommunikationsprotokoll som kan hanteras av flera datorplattformar. TCP styr överföringen och IP styr omdirigeringen av informationen. IP-adressen är en unik adress som identifierar enheten i ett nätverk. IP-adressen måste anges på maskinen av administratören.
TIFF	Förkortning av Tagged Image File Format. Standardfilformat som vanligen används för avläsning. Bilder som avläses med maskinen lagras med filformatet TIFF 6.0.
trumkassett	Kassett som innehåller en intern trumma och färgpulver som kan bytas ut av användaren. Bildinformationen avsätts på trumman innan den överförs till papper.
upplösning	Detaljskärpenivån i en avläst bild. Välj standardinställningen för normala dokument och Fin eller Superfin för dokument med större detaljrikedom.
utdata, utskrift	Färdigställda kopior eller utskrift.
utskrivbar yta	Den faktiska delen av papperet som kan skrivas ut.

viloläge

Tillstånd med sänkt strömförbrukning medan det inte utförs någon transaktion på maskinen.

# 8 Sakregister

### Sifferuttryck

10Base-T/100Base-TX-kontakt	17
<2-sidig>, knapp	

### Α

Administratör	8
Administratörens användar-ID	23, 80
Administratörens lösenkod	80
användar-ID	66, 68
Auditron	.23, 49, 66
Auto magasinväxling	39
avläsning	
importera avlästa data	75
kontrollera dokument i en brevlåda	74
stoppa ett jobb	73
tillvägagångssätt	69
<avläsning>, knapp</avläsning>	22

### В

bestämmelser	
CE-märkning	13
brevlåda	
importera avlästa data	75
kontrollera dokument	74
Lista över brevlådedokument	74
radera dokument	78

# С

CE-märkning, bestämmelser				.13
CenterWare Internettjänster	20, 69,	74,	75,	77

### D

<dokumentformat>, knapp</dokumentformat>	29, 54	4
Dokumentglas	18, 52	2
Dokumentlucka	18	8
Dokumentmatare	17, 7´	1
Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering	53	3
<dokumenttyp>, knapp</dokumenttyp>	31, 72	2
driftsäkerhet	1′	1
Dubbelsidesenhet	18, 38	8

### Ε

14
10
80
14

### F

Faxfunktion	
Direktiv avseende radioutrustning och	
telekommunikationsutrustning	13
Fixeringsenhet	18
<flera id-kortkopiering="" upp="">, knapp 30, 54, 59,</flera>	64
Frontlucka	17
Funktioner i skrivardrivrutinen	79
fylla på dokument	52
fylla på papper	39
fylla på papper i det manuella magasinet	41
Förlängning17,	42
<förminska förstora="">, knapp</förminska>	27

### G

granska antal	
kopieantal	68
utskriftsantal	68
granska jobbgränser	
gräns för kopieringsjobb	68
gräns för utskriftsjobb	68
gräns för kopieringsjobb	68
gräns för utskriftsjobb	68
I	

### 

### J

Indikatorn <jobb i="" minne=""></jobb>	 72

### Κ

Kontrollpanel17,	21
<2-sidig>, knapp	31
<ac> (Återställ allt), knapp</ac>	23
<avläsning>, knapp</avläsning>	22
<dokumentformat>, knapp</dokumentformat>	29
<dokumenttyp>, knapp</dokumenttyp>	31
<flera id-kortkopiering="" upp="">, knapp</flera>	30
<förminska förstora="">, knapp</förminska>	27
<kopiering>, knapp</kopiering>	21
<ljusare mörkare="">, knapp</ljusare>	29
<logga in="" ut="">, knapp</logga>	23
<lågeffektläge>, knapp</lågeffektläge>	23
<papper>, knapp</papper>	25
<skärmbyte>, knapp/indikator</skärmbyte>	21
<slutförd skanning="">, knapp</slutförd>	24
<start>, knapp</start>	24
<stopp>, knapp</stopp>	24
<utskrift av="" kopior="">, knapp</utskrift>	32
<variabel %="">, knapp</variabel>	27
Indikatorn <jobb i="" minne=""></jobb>	22
Indikatorn <online></online>	22

Maskinöversikt	26
Siffertangenter	22
Skärm	21
kopieantal	68
kopiering	
avbrvta ett jobb	54
funktioner	27
fylla på dokument	52
ÍD-kortkopior	64
kopior med 4 sidor upp/2 sidor upp	54
tillvägagångssätt	49
<kopiering>, knapp</kopiering>	21
Kopieringsfunktioner	
<pre></pre>	31, 51
<dokumentformat>, knapp</dokumentformat>	29, 50
<dokumenttyp>, knapp</dokumenttyp>	31, 51
<flera id-kortkopiering="" upp="">, knapp .</flera>	30, 50
<förminska förstora="">, knapp</förminska>	27, 50
<ljusare mörkare="">, knapp</ljusare>	29, 50
<utskrift av="" kopior="">, knapp</utskrift>	32, 51
<variabel %="">, knapp</variabel>	27, 50
	•

# L

10
74
29, 72
66
23, 67
35
35
35
23
6, 67, 70

### Μ

Magasin 2       38, 17         Mailbox Viewer 3       75, 76         Manuellt magasin       17, 38, 41         maskin       10         strömförsörjning       9         underhåll       9         varningssymboler       9         Maskinkomponenter       16
Mailbox Viewer 3       75, 76         Manuellt magasin       17, 38, 41         maskin       10         strömförsörjning       9         underhåll       9         varningssymboler       9         Maskinkomponenter       16         Maskinstatus       9
Manuellt magasin
maskin rengöring
rengöring
strömförsörjning
underhåll
varningssymboler
Maskinkomponenter16 Maskinstatus
Maskinstatus
Bearbetningskvadd26
Byt ut trumkassett26
Färgpulver26
Kvadd i dokumentmatare26
Maskinöversikt

# Ν

Network Scanner Utility 3	20
Nätkontakt	
0	
0	
olagliga kopior	14

Indikatorn <on< th=""><th>line&gt; .</th><th> </th><th> </th><th>22</th></on<>	line> .	 	 	22
ozonsäkerhet		 	 	12

### Ρ

<papper>, knapp</papper>	25
Pappersinställningsläge	21
Papperskälla	83
Pappersstöd 40, 41, 42, 44, 45,	46
Papperstyper	
Dubbelsidesenhet	38
Magasin 1	38
Magasin 2	38
Manuellt magasin	38
PCL-emulering	80
produktens säkerhetscertifiering	12
produktåtervinning och kassering	15
EU	15
USA, Kanada	15

## R

radiostrålning	12
rengöra maskinen	10

### S

Serienummer	7
Siffertangenter	22
Skärm	21
<skärmbyte>, knapp/indikator</skärmbyte>	21
<slutförd skanning="">, knapp</slutförd>	24
slå på/av maskinen	34
Spärr till vänster sidolucka	17
<start>, knapp</start>	24
<stopp>, knapp</stopp>	24
Strömbrytare	18
strömförsörjning	9
Ställ	17
Systeminställningar, läge 23, 24, 27, 28, 29,	35
säkerhet	
drift	.11
elektrisk	10
förbrukningsmaterial	12
laser	10
ozon	12
produktens säkerhetscertifiering	12
radiostrålning	12
underhåll	.11
säkerhet vid underhåll	.11
säkert förbrukningsmaterial	12

### Т

Tillträdeslucka 1	17
Tillträdeslucka 2	17
Tillåtna papperstyper	37
Tjänsterna på maskinen	
Avläsning	20
Kopiering	20
Utskrift	20
Trumkassett	18
TWAIN-kompatibelt program	75

# U

underhåll	9
USB-gränssnittskontakt	17
Utmatningsfack	17
Utskrift	
Funktioner i skrivardrivrutinen	
PCL-emulering	80
PCL-emulering	80 32

# V

<variabel %="">, knapp</variabel>	27
varning	10
varningssymboler	9
Viloläge	35
Vänster sidolucka	16

# W

webbplats, Xerox	7
------------------	---

# Χ

Xerox Kundtjänst	7	
Xerox webbplats .	7	

# Ö

<ac> (Återställ allt), knapp</ac>	
<c> (Återställ), knapp</c>	22
återvinna	
produkt	15
återvinning och kassering av batteriet	14
återvunnet papper	36