



Xerox[®] WorkCentre[®] 5800/5800i-serien
flerfunktionsskrivare
Xerox[®] ConnectKey[®] 2016-teknik
Snabbstartguide



© 2016 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox® och Xerox and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder. BR14363

Andra produkter som nämns kan vara varumärken som tillhör respektive företag

Version 4.0: februari 2016

Innehållsförteckning

1 Säkerhet och föreskrifter

Meddelanden och säkerhet	3
Säkerhetsdekaler och symboler	3
Information om driftssäkerhet	4
Grundläggande föreskrifter	8
Regler för kopiering	11
Regler för fax	13
Materialsäkerhet	16
Återvinning och kassering av maskinen	16
Energiprogram	17
Miljö, hälsa och säkerhet – kontaktinformation	18

2 Komma igång

Identifiera enhetens olika delar	19
Hitta maskinnumret	20
Xerox ConnectKey-appar	21
Tjänster och alternativ	21
Knapparna på kontrollpanelen	35
Slå på och av enheten	36
Lägga dokument i enheten	37
Kopiera	38
Skriva ut	39
Faxa	45
Använda Skanna arbetsflöde	60
Skicka e-post	61
Sparade jobb	62
Förbättra produktiviteten	68
Underhåll och förbrukningsmaterial	69
Hjälp	71

Säkerhet och föreskrifter

Meddelanden och säkerhet

Läs följande instruktioner noga innan du använder enheten. Spara dem för framtida bruk så att enheten används på ett säkert sätt.

Xerox-enheten och förbrukningsvarorna har utvecklats och testats så att de ska uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar utvärdering och godkännande av säkerhetsorganisationer och överensstämmelse med elektromagnetiska föreskrifter och fastställda miljöstandarder.

För enhetens säkerhets- och miljötester och mätning av dess prestanda har enbart använts materiel från Xerox.

VARNING

Förändringar utan föregående tillstånd, till exempel tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka enhetens certifiering. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Säkerhetsdekaler och symboler

Alla varningar och anvisningar som sitter på eller som medföljer enheten ska följas:

Symbol	Beskrivning
	VARNING! Denna symbol gör användaren uppmärksam på områden på utrustningen där det finns risk för personskada.
	VARNING! Denna symbol gör användaren uppmärksam på områden på utrustningen där det finns uppvärmda eller heta ytor som inte ska beröras.
	VARNING! Denna symbol gör användaren uppmärksam på områden på utrustningen där det finns rörliga delar. Var försiktig så att du undviker personskador.

Symbol	Beskrivning
	FÖRSIKTIGHET! Denna symbol gör användaren uppmärksam på utrustning som kräver särskilt uppmärksamhet för att undvika risk för personskada eller skada på utrustning. Symbol för åtgärder som måste vidtas. Följ anvisningarna noga när du utför dessa viktiga uppgifter.
	WARNING! Denna symbol anger att en laser används i utrustningen och uppmärksammar användaren på att läsa tillämplig säkerhetsinformation.

Följande varnings- och försiktighetssymboler används i denna dokumentation:

 WARNING

Denna WARNING gör användaren uppmärksam på områden på enheten där det finns risk för personskada.

 WARNING

Denna WARNING gör användaren uppmärksam på områden på enheten där det finns heta ytor som inte ska beröras.

 Försiktighet

Denna symbol gör användaren uppmärksam på utrustning som kräver särskilt uppmärksamhet för att undvika risk för personskada eller skada på utrustning. Symbol för åtgärder som måste vidtas. Följ anvisningarna noga när du utför dessa viktiga uppgifter.

Information om driftssäkerhet

Xerox-enheten och förbrukningsvarorna har utvecklats och testats så att de ska uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer samt överensstämmelse med etablerade miljöstandarder. Säkerhetsåtgärderna på den här webbplatsen bör alltid följas så att enheten från Xerox används på ett säkert sätt.

Strömförsörjning

Det här dokumentet innehåller viktig säkerhetsinformation om strömförsörjning som du bör läsa innan enheten installeras och används.

Läs informationen i följande avsnitt:

- Säkerhetsinformation om eluttag
- Säkerhetsinformation om nätsladd
- Enhetens säkerhet
- Avstängning i nödfall
- Bortkoppling av enheten

Säkerhetsinformation om eluttag

Enheten måste användas med den typ av strömförsörjning som anges på märkskylten på enhetens bakre hölje. Om du inte är säker på att strömtillförseln på plats uppfyller kraven, bör du rådfråga elleverantören eller en kvalificerad elektriker.

Eluttaget bör vara placerat i närheten av enheten och bör vara lättåtkomligt.



VARNING

Enheten måste anslutas till ett jordat eluttag. Denna enhet levereras med en jordad stickkontakt. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Kontakta en kvalificerad elektriker för byte av eluttaget om stickkontakten inte passar. Anslut alltid enheten till ett eluttag med jordanslutning. Om du är osäker bör du be en elektriker kontrollera uttaget. Felaktig anslutning av enhetens jordledare kan resultera i elektrisk stöt.

Säkerhetsinformation om nätkabeln

- Använd bara den nätkabel som medföljer enheten.
- Sätt in nätkabelns kontakt direkt i ett jordat uttag. Använd aldrig förlängningssladd. Rådfråga en utbildad elektriker om du inte vet om uttaget är jordat eller inte.
- Placera inte enheten där någon kan kliva på eller snubbla över nätsladden.
- Placera inga föremål på nätsladden.
- Minska risken för brand genom att endast använda en telekabel av typen AWG (American Wire Gauge) nr. 26 eller större.

Säkerhetsinformation om laserdelen



Försiktighet

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

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller enheten nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger ingen farlig strålning, eftersom strålen är helt inkapslad vid all användning och allt underhåll av maskinen.

Enhetens säkerhet

Denna maskin är konstruerad så att användare bara ska kunna komma åt riskfria områden. Luckor eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna förhindrar åtkomst till farliga delar. Ta aldrig bort luckor eller skydd som skyddar farliga områden.

Säkerhet – gör så här

- Följ alltid alla varningar och anvisningar som är märkta på eller som medföljer maskinen.
- Innan du rengör maskinen måste du stänga av den och koppla bort den från det elektriska uttaget. Använd endast material som är avsett för maskinen. Om du använder annat material kan resultatet försämrats och skadliga situationer kan uppstå.
- Var alltid försiktig när du flyttar maskinen. Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare när du behöver flytta maskinen till en annan byggnad.

- Placera alltid maskinen på en fast yta (inte en mjuk matta) som är lämplig för maskinens vikt.
- Placera alltid maskinen i en miljö med tillräcklig ventilation och tillräckligt serviceutrymme.

Obs: Xerox-maskinen har en energisparfunktion som sparar energi när den inte används. Maskinen kan därför alltid vara påslagen.

Säkerhet – gör inte så här

VARNING

Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Använd aldrig en jordad kontakt för att ansluta maskinen till ett eluttag som saknar jordning.
- Utför endast det underhåll som specifikt anges i denna dokumentation.
- Blockera aldrig ventilationsöppningarna. De förhindrar överhettning.
- Ta aldrig bort luckor eller skydd som är fastsatta med skruvar. Service behöver inte utföras innanför dessa skydd.
- Ställ aldrig maskinen nära ett element eller annan värmegenererande källa.
- Skjut aldrig in föremål i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt och "lura" aldrig de elektriska eller mekaniska låsmekanismerna.
- Placera aldrig maskinen på en plats där andra kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Maskinen ska inte placeras i en lokal med bristfällig ventilation.

Kontakta en lokal behörig återförsäljare för mer information.

Avstängning i nödfall

Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart stänga av maskinen och dra ut nätsladden/nätsladdarna från eluttaget/eluttagen. Kontakta en behörig Xerox-serviceingenjör för att åtgärda problemet.

- Maskinen avger ovanliga lukter eller ljud.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
- Vätska har spillts i maskinen.
- Maskinen har exponerats för vatten.
- Någon del av maskinen har skadats.

Bortkoppling av enheten

På den här enheten fungerar nätsladden som strömbrytare. Nätsladden ansluts på maskinens baksida. Dra ut nätsladden ur eluttaget när du behöver bryta strömförsörjningen till enheten.

Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift producerar denna enhet ozon. Ozonet är tyngre än luft, och mängden beror av hur mycket maskinen används. Om den omgivning där enheten är placerad följer riktlinjerna för installationen, kommer ozonets koncentration att ligga innanför säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du be att få Xerox publikation Ozone genom att i USA och Kanada ringa 1-800-828-6571. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

Underhållsinformation

VARNING

Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan vara explosiva eller antändbara när de används i närheten av elektromekanisk utrustning.

- Alla underhållsåtgärder som användaren ska utföra beskrivs i den dokumentation som medföljer enheten.
- Utför aldrig underhållsarbete som inte beskrivs i dokumentationen.
- Använd bara förbruknings- och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i användarhandböckerna.
- Ta inte bort täckplåtar eller skydd som är fastsatta med skruvar. Innanför dem finns inga delar som du ska göra underhålls- eller servicearbete på.

Information om förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte öppna kassetten. Detta ökar risken för kontakt med hud eller ögon.
- Torka av spillt färgpulver med en våt trasa. Torka försiktigt så att det inte bildas dammpartiklar. Undvik att använda dammsugare. Om dammsugare måste användas, ska den vara avsedd för lättantändligt damm (till exempel med explosionsklassad motor och icke-ledande slang).

Produktens säkerhetscertifiering

Denna produkt har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med säkerhetsstandarderna nedan.

Myndighet	Standard
	UL60950-1 (2007) 2:a utgåvan
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	CSA 22.2 nr 60950-1-07 2:a utgåvan

Myndighet	Standard
	IEC60950-1:2005 (2:a utgåvan) +A1:2009
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	EN60950-1:2006 (2:a utgåvan) +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB)

Denna enhet är tillverkad inom ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat att enheten uppfyller standarderna för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är utformade för att minska de störningar som enheten orsakar eller utsätts för i en vanlig kontorsmiljö.

USA (FCC-meddelande)

Enheten har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital enhet i klass A enligt del 15 i FCC-regelverket. Dessa gränsvärden är satta för att ge rimligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostad. Enheten genererar, använder och kan utstråla radiofrekvensenergi. Om den inte installeras och används enligt anvisningarna kan den orsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om enheten används i ett bostadsområde kan den orsaka skadliga störningar som användaren måste åtgärda på egen bekostnad.

Om denna enhet förorsakar skadliga störningar i radio- eller TV-mottagning, vilket användaren kan fastställa genom att stänga av och slå på enheten, kan användaren försöka korrigera störningen genom att utföra en eller flera av följande åtgärder:

- Ändra antennens riktning eller flytta på den.
- Öka avståndet mellan enheten och mottagaren.
- Anslut enheten till ett eluttag som finns på en annan strömkrets än den som mottagaren är ansluten till.
- Kontakta återförsäljaren eller en behörig radio- eller TV-tekniker.

Eventuella ändringar eller modifikationer som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan ogiltigförklara användarens rätt att använda enheten. Skärmade gränssnittskablar måste användas för att del 15 i FCC-regelverket ska vara uppfyllt.

Canada (Regulations)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

EU

VARNING

Det här är en produkt i klass A. I bostadsmiljö kan enheten orsaka radiostörningar som användaren kan bli tvungen att åtgärda.

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

- Lågspänningsdirektiv 2014/35/EU. Tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning som rör lågspänningsutrustning.
- Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2014/30/EU. Tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet.
- Direktivet om radioutrustning 2014/53/EU.
- Begränsning av användning av vissa farliga ämnen i elektriska och elektroniska produkter. Direktiv 2011/65/EU.

Enheten är ofarlig för konsumenten och miljön om den används i enlighet med anvisningarna.

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

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

Miljöinformation om avtal kring kopierings- och utskriftsutrustning (EU Lot 4)

Miljöinformation om miljölösningar och sänkta kostnader

Introduktion

Följande information har tagits fram som hjälp för användarna och har utfärdats i samband med EU-direktivet för energirelaterade produkter, i synnerhet Lot 4-studien om kopierings- och utskriftsutrustning. Enligt detta direktiv ställs krav på tillverkarna att göra relevanta produkter mer miljövänliga. Direktivet är ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Relevanta produkter är hem- och kontorsutrustning som uppfyller följande villkor.

- Standardprodukter för svartvit utskrift med en högsta hastighet på högst 64 A4-bilder per minut.
- Standardprodukter för färgutskrift med en högsta hastighet på högst 51 A4-bilder per minut.

Miljöfördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta produkter från Xerox har en funktion för dubbelsidig utskrift (duplexutskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox-modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. När enkelsidig utskrift behövs kan utskriftsinställningarna ändras i skrivardrivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som uppfyller villkoren i ett miljöprogram som följer EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. Lättare papper (60 g/m²), som innehåller mindre råmaterial och därmed ger mer resurssnål utskrift, kan användas för vissa användningsområden. Vi uppmanar dig att kontrollera om detta är lämpligt för dina utskriftsbehov.

Turkey RoHS Regulation

In compliance with Article 7 (d). We hereby certify

"It is compliance with the EEE Regulation."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Kina RoHS

Benämning och innehåll av skadliga ämnen i produkter

产品中有害物质的名称及含量

Name and Content of Harmful Substances in Products

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制。

This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364.

α 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下。
Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572.

x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求。
Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.

Regler för kopiering

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:

- Earnings or Income
- Court Record
- Physical or mental condition
- Dependency Status
- Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Kanada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andra länder

Det kan vara olagligt att kopiera vissa dokument i det land där du befinner dig. En person som framställer sådana kopior kan dömas till böter eller fängelse:

- Sedlar
- Checker
- Bankobligationer och statsobligationer
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material eller varumärken utan tillstånd från upphovsrättsinnehavaren
- Frimärken och andra överlåtbara handlingar

Listan är inte fullständig och vi ansvarar inte för dess fullständighet eller exakthet. Sök juridisk hjälp om du är osäker.

Regler för fax

United States Fax Header Requirements

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to the customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not

exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

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

WARNING

Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Kanada

Obs: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

Försiktighet

Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

Europa

Direktivet för radio- och teleterminalutrustning

Faxenheten har godkänts i enlighet med rådets beslut 1999/5/EC för anslutning till det offentliga telenätet (PSTN) i Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär det dock att det inte går att garantera att enheten kan anslutas till alla punkter i telenätet.

I händelse av problem ska du i första hand kontakta en lokal återförsäljare.

Enheten har testats och överensstämmer med ES 203 021-1, -2, -3 som är en teknisk specifikation för terminalutrustning som används för analoga telefontät i det europeiska ekonomiska området. Enheten har en inställning för landsnummer som kan justeras av användaren. Mer information om proceduren finns i dokumentationen. Landsnumret ska ställas in innan enheten ansluts till telenätet.

Obs: Även om denna enhet kan använda pulssignalering (s.k. loop disconnect) och tvåtonssignalering (DTMF), är det bäst att använda tvåtonssignalering. Det ger en tillförlitligare och snabbare samtalsetablering. Om du ändrar eller kopplar till externa styrprogram eller externa styranordningar som inte Xerox har godkänt, ogiltigförklaras certifieringen.

Sydafrika

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device.

Materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för den aktuella enheten finns i supportinformationen för aktuellt land.

Materialsäkerhetsinformation för Nordamerika finns här: www.xerox.com/msds.

Materialsäkerhetsinformation för EU finns här: www.xerox.com/environment_europe.

Telefonnummer till våra kundsupportcenter finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering av maskinen

USA och Kanada

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

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, 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 device 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/.

EU

WEEE-direktivet 2012/19/EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.



Yrkes-/kontorsmiljö

Den här symbolen på enheten betyder att du måste kassera den enligt gällande lokala regler. I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.



Hem-/hushållsmiljö

Den här symbolen på enheten betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor. I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor. Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda samlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor. I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper enheten av skyldig att ta hand om den när den inte längre behövs. Begär mer information från återförsäljaren. Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

Energiprogram

Alla marknader

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Mer information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats:

www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur den används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att kunna sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften ställs enheten automatiskt i klarläge. I det läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod ställs den automatiskt i energibesparingsläge. I dessa lägen är endast basfunktionerna aktiverade vilket minskar energiförbrukningen. När enheten åter aktiveras tar den första utskriften något längre tid än i klarläget. Fördröjningen beror på att systemet "väcks" från energibesparingsläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden. Om du vill ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energibesparingsläget helt, bör du tänka på att det tar längre tid innan enhetens energiförbrukning sänks eller att den inte sänks alls.

Om du vill veta mer om Xerox medverkan i initiativ för hållbarhet, besök vår webbplats på:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html



ENERGY STAR och ENERGY STAR MARK är registrerade varumärken i USA. ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning är ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och kontorsutrustningsindustrin för att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, faxenheter, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. Att minska maskinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion. Xerox ENERGY STAR-utrustning har förinställts på fabriken. Skrivaren är förinställd så att den övergår till energisparläge en minut efter den senaste kopian/utskriften. En mer detaljerad beskrivning av funktionen finns i anvisningarna om enhetskonfiguration i Användarhandbok och System Administration Guide (Systemadministratörshandbok). Mer information om energi och relaterade ämnen finns på:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

Blue Angel



"RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat produkten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att maskinen uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning". WorkCentre 5865/5865i, WorkCentre 5875/5875i och WorkCentre 5890/5890i är Blue Angel-certifierade enligt RAL-UZ-171.

Kanada

Environmental Choice



Terra Choice i Kanada har bekräftat att denna enhet uppfyller alla tillämpliga krav som ställs av Environmental Choice EcoLogo för minskad påverkan på miljön. Som deltagare i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastställt att denna enhet uppfyller Environmental Choice-riktlinjerna för energibesparing. Environment Canada grundade Environmental Choice-programmet 1988 till hjälp för konsumenterna att hitta miljövänliga produkter och tjänster. Kopiatorer, skrivare, digitala tryckpress- och faxprodukter måste uppfylla villkoren för energibesparing och utsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsartiklar.

Miljö, hälsa och säkerhet – kontaktinformation

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i samband med den här enheten från Xerox och tillhörande förbrukningsmaterial är du välkommen att ringa kundtjänsten för ditt område.

Enhetens säkerhetsinformation finns också på Xerox webbplats www.xerox.com/about-xerox/environment.

USA: För information om miljö, hälsa och säkerhet, ring 1-800 ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Kanada: För information om miljö, hälsa och säkerhet, ring 1-800 ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: För information om miljö, hälsa och säkerhet, ring +44 1707 353 434

Komma igång

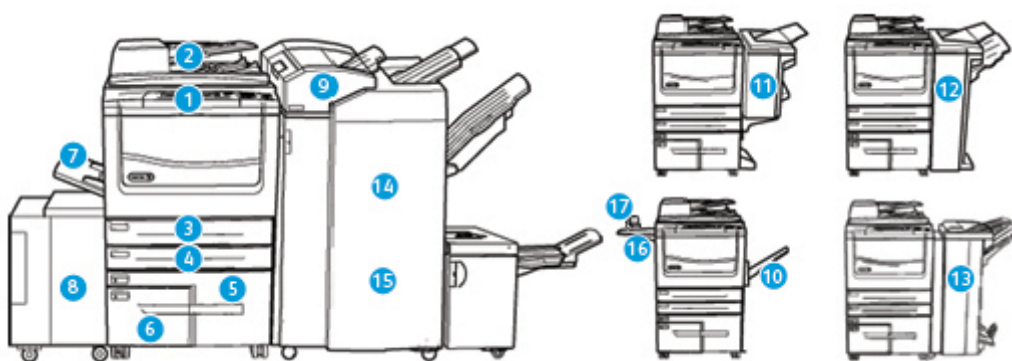
2

Identifiera enhetens olika delar

Den nya enheten är inte bara en vanlig kopiator utan också en digital enhet som kan kopiera, faxa, skriva ut och skanna, beroende på modell och konfiguration.

Alla funktioner som beskrivs i Användarhandbok hänvisar till en fullt konfigurerad WorkCentre och alla är kanske inte tillgängliga på din enhet. Om du behöver mer information om några av tillvalskomponenterna, eller information om någon av de andra enhetskonfigurationerna, är du välkommen att kontakta Xerox Kundtjänst.

Det finns flera tillgängliga konfigurationer som kan ge 45, 55, 65, 75 eller 90 kopior/utskrifter per minut. Alla konfigurationer är uppgraderingsbara så att de kan uppfylla alla dina framtida krav. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill ha mer information.



1. **Kontrollpanel:** Pekskärm och knappats.
2. **Dokumentmatare och dokumentglas:** Används för skanning av enstaka eller flera dokument. Du kan använda dokumentglaset för att skanna enstaka dokument, inbundna dokument, dokument i egna format eller skadade dokument.
3. **Magasin 1:** Ingår som standard på alla modeller. Magasinet är helt inställbart och kan användas till format från A5 LSF (5,5 x 8,5" LSF) till A3 (11 x 17").
4. **Magasin 2:** Ingår som standard på alla modeller. Magasinet är helt inställbart och kan användas till format från A5 LSF (5,5 x 8,5" LSF) till A3 (11 x 17").
5. **Magasin 3:** Ingår som standard på alla modeller. Magasinet kan användas till formatet A4 LSF (8,5 x 11" LSF).
6. **Magasin 4:** Ingår som standard på alla modeller. Magasinet kan användas till formatet A4 LSF (8,5 x 11" LSF).
7. **Magasin 5 (manuellt magasin):** Används till material med avvikande format från A6 KSF (2,8 x 4,3" KSF) till A3 (11 x 17").
8. **Magasin 6:** Stormagasin som finns som tillval. Det är ett magasin speciellt för formatet A4 LSF (8,5 x 11" LSF). Tillvalssatser finns för formaten A3 (11 x 17"), 8,5 x 14" KSF eller A 4 KSF (8,5 x 11" KSF).

9. **Magasin 7 (mellanläggsmagasin):** Tillvalsmagasin. Används för att infoga förtryckta ark i kopiesatser. Det ingår inte i utskriftsprocessen och kan inte användas för bildhantering.
10. **Förskjutande utmatningsfack:** Tillvalsmagasin för sorterade eller buntade utskrifter. Alla satser förskjuts i sidled så att de är enkla att separera.
11. **Baskontorsefterbehandlare:** Med detta tillval kan du bunta, sortera, häfta och förskjuta utskrifter.
12. **Kontorsefterbehandlare:** Med detta tillval kan du bunta, sortera, häfta och förskjuta utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
13. **Kontorsefterbehandlare med häftesenhet:** Med detta tillval kan du framställa häften och sortera, förskjuta, bunta och häfta utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
14. **Högvolymsefterbehandlare:** Med detta tillval kan du sortera, förskjuta, bunta och häfta utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
15. **Högvolymsefterbehandlare med häftesenhet:** Med detta tillval kan du framställa häften och sortera, förskjuta, bunta och häfta utskrifter. Den här efterbehandlaren kan utrustas med trefalsmodul och hålstans.
16. **Snabbhylla:** Hylla (tillval) för dokument och snabbhäftaren.
17. **Snabbhäftare:** Häftapparat (tillval) för häftning utan efterbehandlare eller för att häfta dokument på nytt efter kopiering.

Obs: KSF står för kortsidesmatning, där papperets kortsida matas in först i enheten. LSF står för långsidesmatning, där papperets långsida matas in först i enheten.

Hitta maskinnumret

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av produkten är du välkommen att besöka www.xerox.com där du hittar lösningar och support online.

Om du behöver ytterligare hjälp kan du kontakta våra experter på Xerox Kundtjänst eller en lokal återförsäljare. Anger maskinnumret när du ringer.

Telefonnumret till Xerox Kundtjänst eller till den lokala återförsäljaren lämnas när enheten installeras.



1. Öppna frontluckan när du vill ta reda på maskinnumret. Maskinnumret står angivet på en dekal ovanför fixeringsenheten.

Xerox ConnectKey-appar

Det finns flera Xerox® ConnectKey®-appar som kan användas med ConnectKey-enheten. ConnectKey®-apparna ger dina ConnectKey-enheter utökad funktionalitet.

- **Xerox QR Code** – Med den här appen kan du koppla dina mobilappar till ConnectKey-enheter. Du kan också använda appen QR Code för att komma åt information om relaterade Xerox®-appar.
- **Xerox @PrintByXerox** – Med den här appen kan du skriva ut dokument till ConnectKey-förberedda enheter via e-post var du än är.
- **Xerox App Gallery 1.0** – Med den här appen kan du öppna, logga in på, bläddra i och ladda ned ConnectKey-appar från Xerox App Gallery.

Mer information om Xerox® ConnectKey-appar finns på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Obs: Vilka ConnectKey-appar som är tillgängliga beror på enhetens modell och programvaruversion.

Enheten måste vara ansluten till Internet för att du ska kunna använda ConnectKey-appar.

Tjänster och alternativ

Standard- och tillvalstjänster på WorkCentre 5845

Det finns flera tjänster och alternativ som kan användas med enheten. Många av tjänsterna tillhandahålls som standard och behöver bara aktiveras eller konfigureras för maskinvara från tredje part.

Tillvalsfunktioner och tillvalssatser kan köpas separat och installeras.

Vilka tillval som är tillgängliga beror på enhetens modell och programvaruversion.

Standard

- **Pappersmagasin 1** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 2** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 3** stormagasin.
- **Pappersmagasin 4** stormagasin.
- **Pappersmagasin 5 (manuellt magasin)** för utskriftsmaterial med avvikande format.
- **Säkerhetssats** ger extra säkerhetsfunktioner, till exempel bildöverskrivningsalternativ.
- **Färgskanner** för att skanna i färg.
- **Serverfax** för att skicka och ta emot utskrivna fax via en faxserver.
Kräver en konfigurerad och installerad faxserver från tredje part.
- **Internetfax** för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.
- **Skanning** aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde.

Tillval

- **Pappersmagasin 6** stormagasin.
- **Storformatsats för magasin 6** anpassar magasin 6 för större pappersformat.
- **Sats för A4 KSF för magasin 6** anpassar magasin 6 för kortsidesmatning.
- **Kuvertmagasin** monteras i stället för pappersmagasin 2 för utskrift på kuvert. Magasinet rymmer upp till 55 kuvert nr. 10 (4,1 x 9,5").
- **Pappersmagasin 7 (mellanläggsmagasin)** infogar förtryckta ark i kopiesatser. Bara tillgängligt med högvolumsefterbehandlare med eller utan häftesenhet.
- **Låssats för pappersmagasin** låser magasinerna så att papperet inte kan avlägsnas. En praktisk funktion i exempelvis bibliotek.
- **Förskjutande utmatningsfack** matar ut sorterade eller osorterade utskrifter när efterbehandlare inte har installerats.
- **Baskontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.
- **Kontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Efterbehandlaren kan också utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för kontorsefterbehandlare** för håslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för kontorsefterbehandlare** för håslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för kontorsefterbehandlare** för håslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för kontorsefterbehandlare** för håslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Kontorsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
- **Högvolumsefterbehandlare** för sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för högvolumsefterbehandlare** för håslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för högvolumsefterbehandlare** för håslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för högvolumsefterbehandlare** för håslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för högvolumsefterbehandlare** för håslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Högvolumsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Den här efterbehandlaren kan utrustas med trefalsmodul och hålstans.
- **Trefalsmodul** kan monteras på högvolumsefterbehandlare med häftesenhet. För utskrift av dokument med C- eller Z-fals.
- **Snabbhäftare** för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.

- **Snabbhylla** en hylla som kan installeras till vänster på enheten.
- **Stöd för USB-tangentbord** gör att användare kan ansluta ett externt tangentbord. Tangentbordet kan användas för inloggning med starka lösenord, inmatning av skanningsmetadata, e-postadresser och underhåll av enhetens adressbok.
- **LAN-fax** används för att skicka fax direkt från datorn via utskrifts- och faxdrivrutinerna. Kräver konfigurerad och installerad standardsats eller utökad faxesats eller en faxserver från tredje part.
- **Standardfaxesats (inbyggd)** för anslutning till en enstaka faxlinje.
- **Utökad faxesats (inbyggd)** för anslutning till två faxlinjer.
- **Skanna till dator (sats)** för skanning till datorn. Välj mellan Standard- och Pro-version.
- **XPS-aktiveringssats** för framställning av dokument med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee integritetskontrollssats** bygger på McAfee-programvara för att identifiera och förhindra modifiering och körning av filer på enheten.
- **Sats för internationell Unicode-utskrift** för utskrift av Unicode-tecken.
- **Sats för trådlös utskrift** för anslutning till ett trådlöst nätverk.
- **Xerox App Gallery 1.0** – Med den här appen kan du öppna, logga in på, bläddra i och ladda ned ConnectKey-appar från Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – Med den här appen kan du skriva ut dokument till ConnectKey-förberedda enheter via e-post var du än är.
- **Xerox QR Code** – Med den här appen kan du koppla dina mobilappar till ConnectKey-enheter. Du kan också använda appen QR Code för att komma åt information om relaterade Xerox®-appar.
- **Wi-Fi Direct** – Med den här appen kan du ansluta direkt till skrivaren via mobila enheter med Wi-Fi-stöd.
- **AirPrint 1.4** – Med den här appen kan du skriva ut från trådanslutna eller trådlösa Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin.
- **Xerox Secure Access** kortläsningssenheter som begränsar åtkomst till enheten.
- **Nätverksredovisning** för registrering av enhetens användning för utskrift, kopiering och skanning från flera enheter i nätverket. Server från tredje part krävs.
- **Xerox standardredovisning** ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesskannings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.
- **Xerox Copier Assistant (sats)** för enklare åtkomst till kopieringsfunktionerna. Funktionen är ett alternativ till den vanliga pekskärmen och hjälper alla, i synnerhet personer med funktionsnedsättning, att enkelt programmera jobb och framställa kopior.
- **Extern utrustning** för anslutning av redovisningsenhet, t.ex. för kort eller mynt.

Inte tillgänglig

- Alla alternativ som kan användas på enheten är tillgängliga som standard eller tillval.

Standard- och tillvalstjänster på WorkCentre 5855

Det finns flera tjänster och alternativ som kan användas med enheten. Många av tjänsterna tillhandahålls som standard och behöver bara aktiveras eller konfigureras för maskinvara från tredje part.

Tillvalsfunktioner och tillvalssatser kan köpas separat och installeras.

Vilka tillval som är tillgängliga beror på enhetens modell och programvaruversion.

Standard

- **Pappersmagasin 1** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 2** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 3** stormagasin.
- **Pappersmagasin 4** stormagasin.
- **Pappersmagasin 5 (manuellt magasin)** för utskriftsmaterial med avvikande format.
- **Säkerhetssats** ger extra säkerhetsfunktioner, till exempel bildöverskrivningsalternativ.
- **Färgskanner** för att skanna i färg.
- **Serverfax** för att skicka och ta emot utskrivna fax via en faxserver.
Kräver en konfigurerad och installerad faxserver från tredje part.
- **Internetfax** för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.
- **Skanning** aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde.

Tillval

- **Pappersmagasin 6** stormagasin.
- **Storformatsats för magasin 6** anpassar magasin 6 för större pappersformat.
- **Sats för A4 KSF för magasin 6** anpassar magasin 6 för kortsidesmatning.
- **Kuvertmagasin** monteras i stället för pappersmagasin 2 för utskrift på kuvert. Magasinet rymmer upp till 55 kuvert nr. 10 (4,1 x 9,5").
- **Pappersmagasin 7 (mellanläggsmagasin)** infogar förtryckta ark i kopiesatser. Bara tillgängligt med högvolumsefterbehandlare med eller utan häftesenhet.
- **Låssats för pappersmagasin** låser magasinerna så att papperet inte kan avlägsnas. En praktisk funktion i exempelvis bibliotek.
- **Förskjutande utmatningsfack** matar ut sorterade eller osorterade utskrifter när efterbehandlare inte har installerats.
- **Kontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Efterbehandlaren kan också utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för kontorsefterbehandlare** för håslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för kontorsefterbehandlare** för håslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för kontorsefterbehandlare** för håslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för kontorsefterbehandlare** för håslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Kontorsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
- **Högvolumsefterbehandlare** för sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.

- **Hålstans (2 hål) för högvolymsefterbehandlare** för hålslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för högvolymsefterbehandlare** för hålslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för högvolymsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för högvolymsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Högvolymsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Den här efterbehandlaren kan utrustas med trefalsmodul och hålstans.
- **Trefalsmodul** kan monteras på högvolymsefterbehandlare med häftesenhet. För utskrift av dokument med C- eller Z-fals.
- **Snabbhäftare** för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.
- **Snabbhylla** en hylla som kan installeras till vänster på enheten.
- **Stöd för USB-tangentbord** gör att användare kan ansluta ett externt tangentbord. Tangentbordet kan användas för inloggning med starka lösenord, inmatning av skanningsmetadata, e-postadresser och underhåll av enhetens adressbok.
- **LAN-fax** används för att skicka fax direkt från datorn via utskrifts- och faxdrivrutinerna. Kräver konfigurerad och installerad standardsats eller utökad faxesats eller en faxserver från tredje part.
- **Standardfaxesats (inbyggd)** för anslutning till en enstaka faxlinje.
- **Utökad faxesats (inbyggd)** för anslutning till två faxlinjer.
- **Skanna till dator (sats)** för skanning till datorn. Välj mellan Standard- och Pro-version.
- **XPS-aktiveringssats** för framställning av dokument med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee integritetskontrollssats** bygger på McAfee-programvara för att identifiera och förhindra modifiering och körning av filer på enheten.
- **Sats för internationell Unicode-utskrift** för utskrift av Unicode-tecken.
- **Sats för trådlös utskrift** för anslutning till ett trådlöst nätverk.
- **Xerox App Gallery 1.0** – Med den här appen kan du öppna, logga in på, bläddra i och ladda ned ConnectKey-appar från Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – Med den här appen kan du skriva ut dokument till ConnectKey-förberedda enheter via e-post var du än är.
- **Xerox QR Code** – Med den här appen kan du koppla dina mobilappar till ConnectKey-enheter. Du kan också använda appen QR Code för att komma åt information om relaterade Xerox®-appar.
- **Wi-Fi Direct** – Med den här appen kan du ansluta direkt till skrivaren via mobila enheter med Wi-Fi-stöd.
- **AirPrint 1.4** – Med den här appen kan du skriva ut från trådslutna eller trådlösa Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin.

- **Xerox Secure Access** kortläsningsenhet som begränsar åtkomst till enheten.
- **Nätverksredovisning** för registrering av enhetens användning för utskrift, kopiering och skanning från flera enheter i nätverket. Server från tredje part krävs.
- **Xerox standardredovisning** ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesskannings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.
- **Xerox Copier Assistant (sats)** för enklare åtkomst till kopieringsfunktionerna. Funktionen är ett alternativ till den vanliga pekskärmen och hjälper alla, i synnerhet personer med funktionsnedsättning, att enkelt programmera jobb och framställa kopior.
- **Extern utrustning** för anslutning av redovisningsenhet, t.ex. för kort eller mynt.

Inte tillgänglig

- **Baskontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.

Standard- och tillvalstjänster på WorkCentre 5865/5865i

Det finns flera tjänster och alternativ som kan användas med enheten. Många av tjänsterna tillhandahålls som standard och behöver bara aktiveras eller konfigureras för maskinvara från tredje part.

Tillvalsfunktioner och tillvalssatser kan köpas separat och installeras.

Vilka tillval som är tillgängliga beror på enhetens modell och programvaruversion.

Standard

- **Pappersmagasin 1** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 2** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 3** stormagasin.
- **Pappersmagasin 4** stormagasin.
- **Pappersmagasin 5 (manuellt magasin)** för utskriftsmaterial med avvikande format.
- **Säkerhetssats** ger extra säkerhetsfunktioner, till exempel bildöverskrivningsalternativ.
- **Färgskanner** för att skanna i färg.
- **Serverfax** för att skicka och ta emot utskrivna fax via en faxserver.
Kräver en konfigurerad och installerad faxserver från tredje part.
- **Internetfax** för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.
- **Skanning** aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde.

Tillval

- **Pappersmagasin 6** stormagasin.
- **Storformatsats för magasin 6** anpassar magasin 6 för större pappersformat.
- **Sats för A4 KSF för magasin 6** anpassar magasin 6 för kortsidesmatning.
- **Kuvertmagasin** monteras i stället för pappersmagasin 2 för utskrift på kuvert. Magasinet rymmer upp till 55 kuvert nr. 10 (4,1 x 9,5").
- **Pappersmagasin 7 (mellanläggsmagasin)** infogar förtryckta ark i kopiesatser. Bara tillgängligt med högvolyms efterbehandlare med eller utan häftesenhet.

- **Låssats för pappersmagasin** låser magasinen så att papperet inte kan avlägsnas. En praktisk funktion i exempelvis bibliotek.
- **Förskjutande utmatningsfack** matar ut sorterade eller osorterade utskrifter när efterbehandlare inte har installerats.
- **Kontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Efterbehandlaren kan också utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Kontorsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
- **Högvolumsefterbehandlare** för sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för högvolumsefterbehandlare** för hålslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för högvolumsefterbehandlare** för hålslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för högvolumsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för högvolumsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Högvolumsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Den här efterbehandlaren kan utrustas med trefalsmodul och hålstans.
- **Trefalsmodul** kan monteras på högvolumsefterbehandlare med häftesenhet. För utskrift av dokument med C- eller Z-fals.
- **Snabbhäftare** för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.
- **Snabbhylla** en hylla som kan installeras till vänster på enheten.
- **Stöd för USB-tangentbord** gör att användare kan ansluta ett externt tangentbord. Tangentbordet kan användas för inloggning med starka lösenord, inmatning av skanningsmetadata, e-postadresser och underhåll av enhetens adressbok.
- **LAN-fax** används för att skicka fax direkt från datorn via utskrifts- och faxdrivrutinerna. Kräver konfigurerad och installerad standardsats eller utökad faxesats eller en faxserver från tredje part.
- **Standardfaxesats (inbyggd)** för anslutning till en enstaka faxlinje.
- **Utökad faxesats (inbyggd)** för anslutning till två faxlinjer.
- **Skanna till dator (sats)** för skanning till datorn. Välj mellan Standard- och Pro-version.

- **XPS-aktiveringssats** för framställning av dokument med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee integritetskontrollssats** bygger på McAfee-programvara för att identifiera och förhindra modifiering och körning av filer på enheten.
- **Sats för internationell Unicode-utskrift** för utskrift av Unicode-tecken.
- **Sats för trådlös utskrift** för anslutning till ett trådlöst nätverk.
- **Xerox App Gallery 1.0** – Med den här appen kan du öppna, logga in på, bläddra i och ladda ned ConnectKey-appar från Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – Med den här appen kan du skriva ut dokument till ConnectKey-förberedda enheter via e-post var du än är.
- **Xerox QR Code** – Med den här appen kan du koppla dina mobilappar till ConnectKey-enheter. Du kan också använda appen QR Code för att komma åt information om relaterade Xerox®-appar.
- **Wi-Fi Direct** – Med den här appen kan du ansluta direkt till skrivaren via mobila enheter med Wi-Fi-stöd.
- **AirPrint 1.4** – Med den här appen kan du skriva ut från trådslutna eller trådlösa Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin.
- **Xerox Secure Access** kortläsningsenhet som begränsar åtkomst till enheten.
- **Nätverksredovisning** för registrering av enhetens användning för utskrift, kopiering och skanning från flera enheter i nätverket. Server från tredje part krävs.
- **Xerox standardredovisning** ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesskannings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.
- **Xerox Copier Assistant (sats)** för enklare åtkomst till kopieringsfunktionerna. Funktionen är ett alternativ till den vanliga pekskärmen och hjälper alla, i synnerhet personer med funktionsnedsättning, att enkelt programmera jobb och framställa kopior.
- **Extern utrustning** för anslutning av redovisningsenhet, t.ex. för kort eller mynt.

Inte tillgänglig

- **Baskontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.

Standard- och tillvalstjänster på WorkCentre 5875/5875i

Det finns flera tjänster och alternativ som kan användas med enheten. Många av tjänsterna tillhandahålls som standard och behöver bara aktiveras eller konfigureras för maskinvara från tredje part.

Tillvalsfunktioner och tillvalssatser kan köpas separat och installeras.

Vilka tillval som är tillgängliga beror på enhetens modell och programvaruversion.

Standard

- **Pappersmagasin 1** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 2** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 3** stormagasin.
- **Pappersmagasin 4** stormagasin.

- **Pappersmagasin 5 (manuellt magasin)** för utskriftsmaterial med avvikande format.
- **Säkerhetssats** ger extra säkerhetsfunktioner, till exempel bildöverskrivningsalternativ.
- **Färgskanner** för att skanna i färg.
- **Serverfax** för att skicka och ta emot utskrivna fax via en faxserver.
Kräver en konfigurerad och installerad faxserver från tredje part.
- **Internetfax** för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.
- **Skanning** aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde.

Tillval

- **Pappersmagasin 6** stormagasin.
- **Storformatsats för magasin 6** anpassar magasin 6 för större pappersformat.
- **Sats för A4 KSF för magasin 6** anpassar magasin 6 för kortsidesmatning.
- **Kuvertmagasin** monteras i stället för pappersmagasin 2 för utskrift på kuvert. Magasinet rymmer upp till 55 kuvert nr. 10 (4,1 x 9,5").
- **Pappersmagasin 7 (mellanläggsmagasin)** infogar förtryckta ark i kopiesatser. Bara tillgängligt med högvolumsefterbehandlare med eller utan häftesenhet.
- **Låssats för pappersmagasin** låser magasinerna så att papperet inte kan avlägsnas. En praktisk funktion i exempelvis bibliotek.
- **Förskjutande utmatningsfack** matar ut sorterade eller osorterade utskrifter när efterbehandlare inte har installerats.
- **Kontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Efterbehandlaren kan också utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Kontorsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
- **Högvolumsefterbehandlare** för sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för högvolumsefterbehandlare** för hålslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för högvolumsefterbehandlare** för hålslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för högvolumsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.

- **Hålstans (svensk) för högvolymsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Högvolymsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Den här efterbehandlaren kan utrustas med trefalsmodul och hålstans.
- **Trefalsmodul** kan monteras på högvolymsefterbehandlare med häftesenhet. För utskrift av dokument med C- eller Z-fals.
- **Snabbhäftare** för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.
- **Snabbhylla** en hylla som kan installeras till vänster på enheten.
- **Stöd för USB-tangentbord** gör att användare kan ansluta ett externt tangentbord. Tangentbordet kan användas för inloggning med starka lösenord, inmatning av skanningsmetadata, e-postadresser och underhåll av enhetens adressbok.
- **LAN-fax** används för att skicka fax direkt från datorn via utskrifts- och faxdrivrutinerna. Kräver konfigurerad och installerad standardsats eller utökad faxesats eller en faxserver från tredje part.
- **Standardfaxesats (inbyggd)** för anslutning till en enstaka faxlinje.
- **Utökad faxesats (inbyggd)** för anslutning till två faxlinjer.
- **Skanna till dator (sats)** för skanning till datorn. Välj mellan Standard- och Pro-version.
- **XPS-aktiveringssats** för framställning av dokument med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee integritetskontrollssats** bygger på McAfee-programvara för att identifiera och förhindra modifiering och körning av filer på enheten.
- **Sats för internationell Unicode-utskrift** för utskrift av Unicode-tecken.
- **Sats för trådlös utskrift** för anslutning till ett trådlöst nätverk.
- **Xerox App Gallery 1.0** – Med den här appen kan du öppna, logga in på, bläddra i och ladda ned ConnectKey-appar från Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – Med den här appen kan du skriva ut dokument till ConnectKey-förberedda enheter via e-post var du än är.
- **Xerox QR Code** – Med den här appen kan du koppla dina mobilappar till ConnectKey-enheter. Du kan också använda appen QR Code för att komma åt information om relaterade Xerox®-appar.
- **Wi-Fi Direct** – Med den här appen kan du ansluta direkt till skrivaren via mobila enheter med Wi-Fi-stöd.
- **AirPrint 1.4** – Med den här appen kan du skriva ut från trådanslutna eller trådlösa Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin.
- **Xerox Secure Access** kortläsningssenheter som begränsar åtkomst till enheten.
- **Nätverksredovisning** för registrering av enhetens användning för utskrift, kopiering och skanning från flera enheter i nätverket. Server från tredje part krävs.
- **Xerox standardredovisning** ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesskannings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.
- **Xerox Copier Assistant (sats)** för enklare åtkomst till kopieringsfunktionerna. Funktionen är ett alternativ till den vanliga pekskärmen och hjälper alla, i synnerhet personer med funktionsnedsättning, att enkelt programmera jobb och framställa kopior.
- **Extern utrustning** för anslutning av redovisningsenhet, t.ex. för kort eller mynt.

Inte tillgänglig

- **Baskontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.

Standard- och tillvalstjänster på WorkCentre 5890/5890i

Det finns flera tjänster och alternativ som kan användas med enheten. Många av tjänsterna tillhandahålls som standard och behöver bara aktiveras eller konfigureras för maskinvara från tredje part.

Tillvalsfunktioner och tillvalssatser kan köpas separat och installeras.

Vilka tillval som är tillgängliga beror på enhetens modell och programvaruversion.

Standard

- **Pappersmagasin 1** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 2** helt inställbart pappersmagasin.
- **Pappersmagasin 3** stormagasin.
- **Pappersmagasin 4** stormagasin.
- **Pappersmagasin 5 (manuellt magasin)** för utskriftsmaterial med avvikande format.
- **Säkerhetssats** ger extra säkerhetsfunktioner, till exempel bildöverskrivningsalternativ.
- **Färgskanner** för att skanna i färg.
- **Serverfax** för att skicka och ta emot utskrivna fax via en faxserver.
Kräver en konfigurerad och installerad faxserver från tredje part.
- **Internetfax** för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.
- **Skanning** aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde.

Tillval

- **Pappersmagasin 6** stormagasin.
- **Storformatsats för magasin 6** anpassar magasin 6 för större pappersformat.
- **Sats för A4 KSF för magasin 6** anpassar magasin 6 för kortsidesmatning.
- **Kuvertmagasin** monteras i stället för pappersmagasin 2 för utskrift på kuvert. Magasinet rymmer upp till 55 kuvert nr. 10 (4,1 x 9,5").
- **Pappersmagasin 7 (mellanläggsmagasin)** infogar förtryckta ark i kopiesatser. Bara tillgängligt med högvolymsefterbehandlare med eller utan häftesenhet.
- **Låssats för pappersmagasin** låser magasinerna så att papperet inte kan avlägsnas. En praktisk funktion i exempelvis bibliotek.
- **Högvolymsefterbehandlare** för sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för högvolymsefterbehandlare** för hålslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för högvolymsefterbehandlare** för hålslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.

- **Hålstans (4 hål) för högvolymsefterbehandlare** för håslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för högvolymsefterbehandlare** för håslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Högvolymsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Den här efterbehandlaren kan utrustas med trefalsmodul och hålstans.
- **Trefalsmodul** kan monteras på högvolymsefterbehandlare med häftesenhet. För utskrift av dokument med C- eller Z-fals.
- **Snabbhäftare** för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.
- **Snabbhylla** en hylla som kan installeras till vänster på enheten.
- **Stöd för USB-tangentbord** gör att användare kan ansluta ett externt tangentbord. Tangentbordet kan användas för inloggning med starka lösenord, inmatning av skanningsmetadata, e-postadresser och underhåll av enhetens adressbok.
- **LAN-fax** används för att skicka fax direkt från datorn via utskrifts- och faxdrivrutinerna. Kräver konfigurerad och installerad standardsats eller utökad faxesats eller en faxserver från tredje part.
- **Standardfaxesats (inbyggd)** för anslutning till en enstaka faxlinje.
- **Utökad faxesats (inbyggd)** för anslutning till två faxlinjer.
- **Skanna till dator (sats)** för skanning till datorn. Välj mellan Standard- och Pro-version.
- **XPS-aktiveringssats** för framställning av dokument med XPS-format (XML Paper Specification).
- **McAfee integritetskontrollssats** bygger på McAfee-programvara för att identifiera och förhindra modifiering och körning av filer på enheten.
- **Sats för internationell Unicode-utskrift** för utskrift av Unicode-tecken.
- **Sats för trådlös utskrift** för anslutning till ett trådlöst nätverk.
- **Xerox App Gallery 1.0** – Med den här appen kan du öppna, logga in på, bläddra i och ladda ned ConnectKey-appar från Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** – Med den här appen kan du skriva ut dokument till ConnectKey-förberedda enheter via e-post var du än är.
- **Xerox QR Code** – Med den här appen kan du koppla dina mobilappar till ConnectKey-enheter. Du kan också använda appen QR Code för att komma åt information om relaterade Xerox®-appar.
- **Wi-Fi Direct** – Med den här appen kan du ansluta direkt till skrivaren via mobila enheter med Wi-Fi-stöd.
- **AirPrint 1.4** – Med den här appen kan du skriva ut från trådslutna eller trådlösa Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin.
- **Xerox Secure Access** kortläsningsenhet som begränsar åtkomst till enheten.
- **Nätverksredovisning** för registrering av enhetens användning för utskrift, kopiering och skanning från flera enheter i nätverket. Server från tredje part krävs.
- **Xerox standardredovisning** ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesskannings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.

- **Xerox Copier Assistant (sats)** för enklare åtkomst till kopieringsfunktionerna. Funktionen är ett alternativ till den vanliga pekskärmen och hjälper alla, i synnerhet personer med funktionsnedsättning, att enkelt programmera jobb och framställa kopior.
- **Extern utrustning** för anslutning av redovisningsenhet, t.ex. för kort eller mynt.

Inte tillgänglig

- **Förskjutande utmatningsfack** matar ut sorterade eller osorterade utskrifter när efterbehandlare inte har installerats.
- **Baskontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.
- **Kontorsefterbehandlare** buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Efterbehandlaren kan också utrustas med hålstans.
- **Hålstans (2 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med två hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (3 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med tre hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (4 hål) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Hålstans (svensk) för kontorsefterbehandlare** för hålslagning med fyra hål. Efterbehandlaren kan också utrustas med andra hålstanssatser. Endast en stans kan användas i taget.
- **Kontorsefterbehandlare med häftesenhet** för framställning av häften och sortering, förskjutning, buntning och häftning av utskrifter. Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans.

Beskrivning av efterbehandlare

Baskontorsefterbehandlare

- Rymmer 250 ark papper i det övre magasinet och upp till 1 000 ark i staplingsfacket.
- Pappersvikt: 60 till 216 g/m².
- Staplingsfacket kan användas för att sortera, stapla och häfta kopiorna/utskrifterna, beroende på vilka funktioner som har valts. 2–30 ark 80 g/m² kan häftas, färre om du använder kraftigt papper eller flikpapper.
- Häftklammerkassetten till baskontorsefterbehandlaren rymmer 3 000 häftklamrar.

Obs: Dubbelhäftning är inte tillgänglig med baskontorsefterbehandlaren.

Kontorsefterbehandlare

- Rymmer 250 ark papper i det övre magasinet och upp till 2 000 ark i staplingsfacket.
- Pappersvikt: 60–216 g/m².
- Kontorsefterbehandlaren kan användas för att sortera, stapla, häfta och (om tillgängligt) hålslå utskrifterna, beroende på vilka funktioner som valts. 2–50 ark 80 g/m² kan häftas, färre om du använder kraftigt papper eller flikpapper.
- Häftapparaten i efterbehandlaren har en enkel häftklammerkassett som rymmer 5 000 häftklamrar.
- Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans för 2, 3 eller 4 hål.

Kontorsefterbehandlare med häftesenhet

- Rymmer 250 ark papper i det övre magasinet och upp till 2 000 ark i staplingsfacket.
- Pappersvikt: 60–216 g/m².
- Kontorsefterbehandlaren kan användas för att sortera, stapla, häfta och (om tillgängligt) håslå utskrifterna, beroende på vilka funktioner som valts. 2–50 ark 80 g/m² kan häftas, färre om du använder kraftigt papper eller flikpapper.
- Häftapparaten i efterbehandlaren har en enkel häftklammerkassett som rymmer 5 000 häftklamrar.
- De två häftklammerkassetterna i efterbehandlaren rymmer 2 000 häftklamrar vardera.
- Efterbehandlaren kan utrustas med hålstans för 2, 3 eller 4 hål.
- Häftesenheten kan användas för att häfta och falska upp till 15 ark 80 g/m².

Högvolyms efterbehandlare

- Rymmer 250 ark papper i det övre magasinet och upp till 3 000 ark i staplingsfacket.
- Pappersvikt: 60–216 g/m².
- Högvolyms efterbehandlaren kan sortera, stapla, häfta och håslå (om tillgängligt) utskrifterna, beroende på vilka funktioner som valts. 2–100 ark 80 g/m² kan häftas, färre om du använder kraftigt papper eller flikpapper.
- Tryck på Paus-knappen ovanpå efterbehandlaren när du vill stoppa utskriften och tömma utmatningsfacket. Tryck på knappen en gång till när du vill fortsätta.
- Häftapparaten i efterbehandlaren har en enkel häftklammerkassett som rymmer 5 000 häftklamrar.
- Häftklammerkassetterna i efterbehandlaren rymmer 2 000 häftklamrar vardera.
- En hålstans för 2, 3 eller 4 hål och ett magasin 6 (mellanlaggsenhet) kan installeras som tillval.
- Högvolyms efterbehandlaren kan utrustas med en häftesenhet för falsning och häftning av häften. Falsade ark och häften matas ut i häftesfacket, som rymmer mellan 10 och 30 häften beroende på antalet sidor. Om luckan till höger på facket är nedfälld kan ett obegränsat antal häften samlas i lämplig behållare.
- Högvolyms efterbehandlaren med häftesenhet kan även kompletteras med en trefalsmodul. Med trefalsmodulen kan du framställa trefalsade utskrifter. Kapaciteten i efterbehandlarens staplingsfack reduceras till 2 000 ark och en maximal pappersvikt på 120 g/m² när trefalsmodulen är monterad.

Knapparna på kontrollpanelen



1. **Tjänster Hem:** Ger åtkomst till de tjänster som är tillgängliga på enheten.
2. **Tjänster:** Återställer föregående kopierings-, fax- eller skanningsskärm när skärmen Jobbstatus eller Maskinstatus visas.
3. **Jobbstatus:** Används för att kontrollera de aktiva jobbens förlopp eller visa information om slutförda jobb.
4. **Maskinstatus:** Används för att kontrollera enhetens status, faktureringsmätare och status på förbrukningsmaterial eller för att skriva ut användardokumentation och rapporter. Används också när du vill byta till läget Verktyg.
5. **Pekskärm:** Används för att välja programfunktioner och visa rutiner för problemlösning. Här visas även allmän maskininformation.
6. **Logga in/ut:** Används för att ange inloggningsinformation och för att logga ut.
7. **Hjälp:** Visar hjälp till funktionerna på enheten.
8. **Knappsats:** Används för att skriva alfanumeriska tecken.
9. **Uppringningspaus:** Används för att infoga en paus vid uppringning av ett faxnummer.
10. **'C' Avbryt inmatning:** Avbryter föregående inmatning med knappsatsen.
11. **Språk:** Används för att välja språk på pekskärmsoptionerna.
12. **Ström:** Används för att välja energisparläge, utföra snabb omstart eller slå på och av enheten.
13. **Rensa allt:** Tryck en gång för att ta bort (rensa) den aktuella inmatningen. Tryck två gånger för att återställa grundinställningarna.
14. **Mellankopiering:** Används för att pausa det aktiva jobbet när du behöver göra en brädslande kopiering.
15. **Stopp:** Stoppar det pågående jobbet.
16. **Start:** Används för att starta ett jobb.

Slå på och av enheten

Slå på enheten



1. Kontrollera att enheten är ansluten till nätuttaget och att sladden är ansluten till enhetens strömkontakt.
2. Tryck på **Ström**. Hela uppstartsprocessen (att starta alla installerade tillval) tar mindre än 3 minuter och 50 sekunder.

Slå av enheten

När du trycker på Stäng av maskinen avslutas den aktuella sessionen och maskinen stängs av.



1. Tryck på **Ström** på kontrollpanelen.
2. Välj **Stäng av maskinen** på pekskärmen.
3. Välj **Frånslagning** för att bekräfta att enheten ska stängas av.

Obs: När du bekräftar att strömmen ska stängas av försvinner alla jobb som ligger i kö. Om du väljer **Avbryt** avbryts avstängningen, enheten kan användas och alla jobb som ligger i kö finns kvar.

Enheter startar en kontrollerad frånsagningssekvens. Den förblir påslagen under cirka 36 sekunder innan den stängs av.

Använda Energisparläge

Energisparläget avslutar den aktuella sessionen och sänker enhetens energiförbrukning. När maskinen är i energisparläge kan du aktivera den igen genom att trycka på Ström.



1. Tryck på **Ström** på kontrollpanelen.
2. Välj **Energisparläge** på pekskärmen.
3. Enheten ställs i energisparläge när alla aktiva jobb är klara. Om viloläge har konfigurerats ställs enheten därefter i viloläge efter en angiven tidsperiod.
Obs: Strömknappen är tänd när enheten är i energisparläge. Ett fast sken indikerar att enheten är i lågeffektläge. Ett blinkande sken indikerar att enheten är i viloläge.
4. Tryck på **Ström** när du vill aktivera enheten från lågeffektläge eller energisparläge. Det tar längre tid för enheten att återställas från viloläge.

Lägga dokument i enheten

Originaldokument kan placeras antingen i dokumentmataren eller på dokumentglaset.





1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Ställ in pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten.

Eller

Fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med vänstra hörnet mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.

Försiktighet

Placera inga föremål eller dokument på locket till dokumentmataren.

Obs: Originaldokumenten skannas bara en gång även om du har valt flera kopior eller har placerat dubbelsidiga dokument i dokumentmataren.

Kopiera

När du trycker på Start för att göra en kopia skannas originalen och bilderna lagras tillfälligt. Du kan sedan skriva ut bilderna med de inställningar du har valt.

Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du kanske ange inloggningsuppgifter för att komma åt kopieringsfunktionerna.

1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Ställ in pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten.
Eller
Fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med vänstra hörnet mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck två gånger på **Återställ allt**-knappen på kontrollpanelen och välj sedan **Bekräfta** på pekskärmen för att avbryta alla tidigare programmeringsval.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
4. Välj **Kopiering** på pekskärmen.
5. Öppna fliken **Kopiering** vid behov. Den visas vanligtvis som standard när du väljer kopieringstjänsten.
6. Gör alla önskade inställningar.
7. Ange önskat antal kopior med hjälp av knappsatsen på kontrollpanelen.
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skanna originalet.
9. Ta bort originalet från dokumentmataren eller dokumentglaset när skanningen är klar. Jobbet lagras i jobblistan och kan bearbetas.

10. På skärmen Förlopp visas förloppet för det aktuella jobbet. När skärmen Förlopp har stängts trycker du på **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel för att visa jobblistan och kontrollera status för jobbet.
11. Om jobbet är kvar i listan Aktiva jobb behöver du fylla på exempelvis papper eller häftklamrar innan jobbet kan slutföras. Du kan ta reda på vilket förbrukningsmaterial som behöver fyllas på genom att markera jobbet och trycka på **Information**. Jobbet skrivs ut när förbrukningsmaterialet har fyllts på.

Skriva ut

Skriva ut ett dokument via PostScript-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Obs: Enheten är förberedd för AirPrint. AirPrint är Apples drivrutinfria utskriftsteknik som gör att Apple-enheter som Mac-datorer, telefoner och surfplattor, kan skriva ut till enheten utan att du behöver installera drivrutiner eller hämta programvara.

Administratören kan ha installerat en viss drivrutin på datorn. Om du själv ska välja drivrutin kan följande information hjälpa dig att bestämma vilken drivrutin som är bäst för dig.

- Med **PS (PostScript)** kan du skala och manipulera bilder och får större precision vid avancerad utskrift av grafik. PostScript ger även olika typer av felhanteringsfunktioner och alternativ för fonthersättning.
- **PCL (Printer Control Language)** har i allmänhet färre avancerade funktioner än PostScript. PCL-drivrutinerna ger oftast snabbare bearbetning än andra drivrutiner. Den här drivrutinen är lämplig för de flesta vardagliga utskriftsbehov.
- **XPS (XML Paper Specification)** är en öppen specifikation av ett sidbeskrivningsspråk och ett fast dokumentformat som ursprungligen utvecklades av Microsoft. Använd den här drivrutinen om du vill skriva ut XPS-filerna snabbare och med högre kvalitet.
- **Mac** är en PostScript-drivrutin som är utformad särskilt för att fungera på Mac-datorer.

Obs: För att du ska kunna skriva ut XPS-dokument måste enheten vara utrustad med XPS-funktion (tillval).

Utöver de specialutformade drivrutinerna till enheten kan du också använda Xerox Global Print Driver och Xerox Mobile Express Driver. Med dem får du dock inte tillgång till alla funktionerna i de enhetsspecifika drivrutinerna.

- **Global Print Driver** är tillgänglig för skrivarbeskrivningsspråken PS och PCL, dvs. samma som de enhetsspecifika drivrutinerna ovan. Den fungerar med skrivare både från Xerox och andra leverantörer. Med den här drivrutinen är det enkelt att lägga till och uppdatera skrivare eftersom du inte behöver ändra drivrutinen.
- Med **Mobile Express Driver** kan du söka efter och skriva ut på en valfri PostScript-skrivare var som helst, utan att behöva hämta och installera drivrutiner.

Administratören kan ställa in behörigheter för att styra åtkomsten till utskriftsfunktionen.

- Ange tidpunkt och veckodag när du kan skriva ut på enheten.
- Blockera vissa typer av jobb, till exempel skyddad utskrift.
- Begränsa åtkomst till vissa pappersmagasin.
- Förhindra enkelsidig utskrift.
- Ange särskilda utskriftsinställningar för olika program, till exempel att alla Microsoft Word-dokument ska skrivas ut enkelsidigt.
- Begränsa utskrifterna till skyddad utskrift.

Administratören kan också ange att du ska bli uppmanad att ange inloggningsuppgifter när du skriver ut ett dokument.

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många kopior du vill framställa. Beroende på programmet kan du eventuellt också välja sidintervall och göra andra utskriftsinställningar.
3. Markera Xerox PS-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Välj önskade alternativ.
6. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
7. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.
8. Hämta jobbet vid enheten.
9. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen när du vill se jobblistan och kontrollera jobbets status.
10. Utskriftsjobb visas vanligtvis i listan Aktiva jobb, men om systemadministratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb visas ditt jobb antingen i listan Behållna utskriftsjobb eller Oidentifierade utskriftsjobb. För att frisläppa ett behållet jobb väljer du jobbet i den önskade listan och trycker på knappen **Utskrift**.
11. Om jobbet är kvar i listan Aktiva jobb behöver du fylla på exempelvis papper eller häftklamrar innan jobbet kan slutföras. Du kan ta reda på vilket förbrukningsmaterial som behöver fyllas på genom att markera jobbet och trycka på **Information**. Jobbet skrivs ut när förbrukningsmaterialet har fyllts på.

Skriva ut ett dokument via PCL-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Obs: Enheten är förberedd för AirPrint. AirPrint är Apples drivrutinfria utskriftsteknik som gör att Apple-enheter som Mac-datorer, telefoner och surfplattor, kan skriva ut till enheten utan att du behöver installera drivrutiner eller hämta programvara.

Administratören kan ha installerat en viss drivrutin på datorn. Om du själv ska välja drivrutin kan följande information hjälpa dig att bestämma vilken drivrutin som är bäst för dig.

- Med **PS (PostScript)** kan du skala och manipulera bilder och får större precision vid avancerad utskrift av grafik. PostScript ger även olika typer av felhanteringsfunktioner och alternativ för fontersättning.
- **PCL (Printer Control Language)** har i allmänhet färre avancerade funktioner än PostScript. PCL-drivrutinerna ger oftast snabbare bearbetning än andra drivrutiner. Den här drivrutinen är lämplig för de flesta vardagliga utskriftsbehov.
- **XPS (XML Paper Specification)** är en öppen specifikation av ett sidbeskrivningsspråk och ett fast dokumentformat som ursprungligen utvecklades av Microsoft. Använd den här drivrutinen om du vill skriva ut XPS-filerna snabbare och med högre kvalitet.
- **Mac** är en PostScript-drivrutin som är utformad särskilt för att fungera på Mac-datorer.

Obs: För att du ska kunna skriva ut XPS-dokument måste enheten vara utrustad med XPS-funktion (tillval).

Utöver de specialutformade drivrutinerna till enheten kan du också använda Xerox Global Print Driver och Xerox Mobile Express Driver. Med dem får du dock inte tillgång till alla funktionerna i de enhetsspecifika drivrutinerna.

- **Global Print Driver** är tillgänglig för skrivarbeskrivningsspråken PS och PCL, dvs. samma som de enhetsspecifika drivrutinerna ovan. Den fungerar med skrivare både från Xerox och andra leverantörer. Med den här drivrutinen är det enkelt att lägga till och uppdatera skrivare eftersom du inte behöver ändra drivrutinen.
- Med **Mobile Express Driver** kan du söka efter och skriva ut på en valfri PostScript-skrivare var som helst, utan att behöva hämta och installera drivrutiner.

Administratören kan ställa in behörigheter för att styra åtkomsten till utskriftsfunktionen.

- Ange tidpunkt och veckodag när du kan skriva ut på enheten.
- Blockera vissa typer av jobb, till exempel skyddad utskrift.
- Begränsa åtkomst till vissa pappersmagasin.
- Förhindra enkelsidig utskrift.
- Ange särskilda utskriftsinställningar för olika program, till exempel att alla Microsoft Word-dokument ska skrivas ut enkelsidigt.
- Begränsa utskrifterna till skyddad utskrift.

Administratören kan också ange att du ska bli uppmanad att ange inloggningsuppgifter när du skriver ut ett dokument.

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många kopior du vill framställa. Beroende på programmet kan du eventuellt också välja sidintervall och göra andra utskriftsinställningar.
3. Markera Xerox PCL-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Välj önskade alternativ.

6. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
7. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.
8. Utskriftsjobb visas vanligtvis i listan Aktiva jobb, men om systemadministratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb visas ditt jobb antingen i listan Behållna utskriftsjobb eller Oidentifierade utskriftsjobb. För att frisläppa ett behållet jobb väljer du jobbet i den önskade listan och trycker på knappen **Utskrift**.
9. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen när du vill se jobblistan och kontrollera jobbets status.
10. Hämta jobbet vid enheten.
11. Om jobbet är kvar i listan Aktiva jobb behöver du fylla på exempelvis papper eller häftklamrar innan jobbet kan slutföras. Du kan ta reda på vilket förbrukningsmaterial som behöver fyllas på genom att markera jobbet och trycka på **Information**. Jobbet skrivs ut när förbrukningsmaterialet har fyllts på.

Skriva ut ett dokument via Mac-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Obs: Enheten är förberedd för AirPrint. AirPrint är Apples drivrutinfria utskriftsteknik som gör att Apple-enheter som Mac-datorer, telefoner och surfplattor, kan skriva ut till enheten utan att du behöver installera drivrutiner eller hämta programvara.

Administratören kan ha installerat en viss drivrutin på datorn. Om du själv ska välja drivrutin kan följande information hjälpa dig att bestämma vilken drivrutin som är bäst för dig.

- Med **PS (PostScript)** kan du skala och manipulera bilder och får större precision vid avancerad utskrift av grafik. PostScript ger även olika typer av felhanteringsfunktioner och alternativ för fontersättning.
- **PCL (Printer Control Language)** har i allmänhet färre avancerade funktioner än PostScript. PCL-drivrutinerna ger oftast snabbare bearbetning än andra drivrutiner. Den här drivrutinen är lämplig för de flesta vardagliga utskriftsbehov.
- **XPS (XML Paper Specification)** är en öppen specifikation av ett sidbeskrivningsspråk och ett fast dokumentformat som ursprungligen utvecklades av Microsoft. Använd den här drivrutinen om du vill skriva ut XPS-filerna snabbare och med högre kvalitet.
- **Mac** är en PostScript-drivrutin som är utformad särskilt för att fungera på Mac-datorer.

Obs: För att du ska kunna skriva ut XPS-dokument måste enheten vara utrustad med XPS-funktion (tillval).

Utöver de specialutformade drivrutinerna till enheten kan du också använda Xerox Global Print Driver och Xerox Mobile Express Driver. Med dem får du dock inte tillgång till alla funktionerna i de enhetsspecifika drivrutinerna.

- **Global Print Driver** är tillgänglig för skrivarbeskrivningsspråken PS och PCL, dvs. samma som de enhetsspecifika drivrutinerna ovan. Den fungerar med skrivare både från Xerox och andra leverantörer. Med den här drivrutinen är det enkelt att lägga till och uppdatera skrivare eftersom du inte behöver ändra drivrutinen.
- Med **Mobile Express Driver** kan du söka efter och skriva ut på en valfri PostScript-skrivare var som helst, utan att behöva hämta och installera drivrutiner.

Administratören kan ställa in behörigheter för att styra åtkomsten till utskriftsfunktionen.

- Ange tidpunkt och veckodag när du kan skriva ut på enheten.
- Blockera vissa typer av jobb, till exempel skyddad utskrift.
- Begränsa åtkomst till vissa pappersmagasin.
- Förhindra enkelsidig utskrift.
- Ange särskilda utskriftsinställningar för olika program, till exempel att alla Microsoft Word-dokument ska skrivas ut enkelsidigt.
- Begränsa utskrifterna till skyddad utskrift.

Administratören kan också ange att du ska bli uppmanad att ange inloggningsuppgifter när du skriver ut ett dokument.

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. I de flesta program väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många kopior du vill framställa. Beroende på programmet kan du eventuellt också välja sidintervall och göra andra utskriftsinställningar.
3. Markera Xerox-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Välj **Xerox-funktioner** på egenskapsmenyn i drivrutinen. Namnet på menyn varierar i olika program. I de flesta program ska du välja menyn Kopior eller Sidor eller menyn med programnamnet.
5. Välj önskade alternativ.
6. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.
7. Hämta jobbet vid enheten.
8. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen när du vill se jobblistan och kontrollera jobbets status.
9. Utskriftsjobb visas vanligtvis i listan Aktiva jobb, men om systemadministratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb visas ditt jobb antingen i listan Behållna utskriftsjobb eller Oidentifierade utskriftsjobb. För att frisläppa ett behållet jobb väljer du jobbet i den önskade listan och trycker på knappen **Utskrift**.
10. Om jobbet är kvar i listan Aktiva jobb behöver du fylla på exempelvis papper eller häftklamrar innan jobbet kan slutföras. Du kan ta reda på vilket förbrukningsmaterial som behöver fyllas på genom att markera jobbet och trycka på **Information**. Jobbet skrivs ut när förbrukningsmaterialet har fyllts på.

Skriva ut ett dokument via XPS-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Administratören kan ha installerat en viss drivrutin på datorn. Om du själv ska välja drivrutin kan följande information hjälpa dig att bestämma vilken drivrutin som är bäst för dig.

- Med **PS (PostScript)** kan du skala och manipulera bilder och får större precision vid avancerad utskrift av grafik. PostScript ger även olika typer av felhanteringsfunktioner och alternativ för fontersättning.
- **PCL (Printer Control Language)** har i allmänhet färre avancerade funktioner än PostScript. PCL-drivrutinerna ger oftast snabbare bearbetning än andra drivrutiner. Den här drivrutinen är lämplig för de flesta vardagliga utskriftsbehov.
- **XPS (XML Paper Specification)** är en öppen specifikation av ett sidbeskrivningsspråk och ett fast dokumentformat som ursprungligen utvecklades av Microsoft. Använd den här drivrutinen om du vill skriva ut XPS-filerna snabbare och med högre kvalitet.
- **Mac** är en PostScript-drivrutin som är utformad särskilt för att fungera på Mac-datorer.

Obs: För att du ska kunna skriva ut XPS-dokument måste enheten vara utrustad med XPS-funktion (tillval).

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Utöver de specialutformade drivrutinerna till enheten kan du också använda Xerox Global Print Driver och Xerox Mobile Express Driver. Med dem får du dock inte tillgång till alla funktionerna i de enhetsspecifika drivrutinerna.

- **Global Print Driver** är tillgänglig för skrivarbeskrivningsspråken PS och PCL, dvs. samma som de enhetsspecifika drivrutinerna ovan. Den fungerar med skrivare både från Xerox och andra leverantörer. Med den här drivrutinen är det enkelt att lägga till och uppdatera skrivare eftersom du inte behöver ändra drivrutinen.
- Med **Mobile Express Driver** kan du söka efter och skriva ut på en valfri PostScript-skrivare var som helst, utan att behöva hämta och installera drivrutiner.

Administratören kan ställa in behörigheter för att styra åtkomsten till utskriftsfunktionen.

- Ange tidpunkt och veckodag när du kan skriva ut på enheten.
- Blockera vissa typer av jobb, till exempel skyddad utskrift.
- Begränsa åtkomst till vissa pappersmagasin.
- Förhindra enkelsidig utskrift.
- Ange särskilda utskriftsinställningar för olika program, till exempel att alla Microsoft Word-dokument ska skrivas ut enkelsidigt.
- Begränsa utskrifterna till skyddad utskrift.

Administratören kan också ange att du ska bli uppmanad att ange inloggningsuppgifter när du skriver ut ett dokument.

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många kopior du vill framställa. Beroende på programmet kan du eventuellt också välja sidintervall och göra andra utskriftsinställningar.
3. Markera Xerox XPS-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Välj önskade alternativ.
6. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
7. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.
8. Hämta jobbet vid enheten.
9. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen när du vill se jobblistan och kontrollera jobbets status.
10. Utskriftsjobb visas vanligtvis i listan Aktiva jobb, men om systemadministratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb visas ditt jobb antingen i listan Behållna utskriftsjobb eller Oidentifierade utskriftsjobb. För att frisläppa ett behållet jobb väljer du jobbet i den önskade listan och trycker på knappen **Utskrift**.
11. Om jobbet är kvar i listan Aktiva jobb behöver du fylla på exempelvis papper eller häftklamrar innan jobbet kan slutföras. Du kan ta reda på vilket förbrukningsmaterial som behöver fyllas på genom att markera jobbet och trycka på **Information**. Jobbet skrivs ut när förbrukningsmaterialet har fyllts på.

Faxa

Beskrivning av faxfunktionerna

Det finns tre faxtjänster som kan installeras eller aktiveras på enheten: Fax (Inbyggd fax), Internetfax och Serverfax.

När Fax (Inbyggd fax) har installerats ansluts enheten direkt till en telefonlinje och du har direkt kontroll över de fax du skickar. Den här typen av fax överförs via vanliga telefonlinjer och debiteras därför som telefonsamtal.

Med faxfunktionen kan du skanna dokument och skicka dem till de flesta typer av faxenheter som är anslutna till telenätet.

Du kan ställa in att mottagna fax automatiskt ska skrivas ut på enheten, lagras i jobblistan tills ett lösenord anges eller skickas som ett e-postmeddelande med funktionen för vidarebefordran av fax.

Standardfaxfunktionen ansluter enheten till en enstaka telefonlinje. Det finns också ett tillval för utökad fax som gör det möjligt att använda två telefonlinjer. Om du använder två telefonlinjer kan du samtidigt skicka fax till två mottagare, ta emot fax från två avsändare eller skicka och ta emot samtidigt.

Med Internetfax kan du skapa en elektronisk bildfil genom att skanna ett pappersdokument. Den skannade bilden konverteras till e-postformat som kan skickas via Internet eller ett intranät.

Du kan välja mottagare i en adressbok eller ange dem manuellt med tangentbordet. Mottagna Internetfax skickas automatiskt som utskrifter från servern till enheten.

Serverfax skannar dokument och skickar dem till en faxenhet av valfri typ som är ansluten till ett telenät. Faxen skickas från enheten till en extern faxserver som skickar dem vidare via telenätet till det angivna faxnumret.

Det innebär att faxesändningarna styrs av servern, vilket kan begränsa vilka faxalternativ som är tillgängliga. Servern kan till exempel ställas in för att ta emot och skicka fax bara när en lägre taxa gäller.

Serverstyrningen kan också resultera i lägre kostnader, eftersom servern kan skicka faxet vid den lämpligaste tidpunkten och via det lämpligaste telenätet.

Faxa från enheten

Skicka ett fax (Inbyggd fax)

Det finns tre faxtjänster som kan installeras eller aktiveras på enheten: Fax (Inbyggd fax), Internetfax och Serverfax.

Med tjänsten Fax (Inbyggd fax) kan du skanna dokument och skicka dem till de flesta typer av faxenheter som är anslutna till telenätet.

Obs: Denna funktion måste aktiveras av administratören.

Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du kanske ange inloggningsuppgifter för att komma åt faxfunktionerna.

1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Ställ in pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten.
Eller
Fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med vänstra hörnet mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck två gånger på **Återställ allt**-knappen på kontrollpanelen och välj sedan **Bekräfta** på pekskärmen för att avbryta alla tidigare programmeringsval.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
4. Välj **Fax** på pekskärmen.
5. Ange mottagarinformationen med ett eller flera av de tillgängliga alternativen.
 - **Ange mottagare:** Här kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och välj sedan **Lägg till**. Använd det speciella uppringningstecknet vid behov. Mata in siffror och tecken på lämpliga platser under nummerinmatning.

Obs: Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.

- Skriv mottagarens faxnummer och extra uppringningstecken med hjälp av knappsatsen på pekskärmen.
- Med **Uppringningspaus [,]** läggs det in en paus mellan siffrorna. Pausen ger tid för att koppla över från en intern till en extern linje vid automatisk uppringning. Om du vill förlänga pausen lägger du till flera paustecken. Om du använder nummer med debiteringskod infogar du in en paus efter faxnumret och före debiteringskoden.

- Med **Puls till ton [:]** kan du växla mellan puls- och tonvalsuppringning.
 - **Maskera data [/]** skyddar hemlig information genom att alla tecken ersätts med *. Det här är praktiskt om du måste ange en debiteringskod eller ett kreditkortsnummer i samtalet. Välj **Maskera data [/]** innan du skriver det hemliga sifferföljden. Inaktivera maskningen när du är klar genom att välja knappen igen.
 - **Blanksteg ()** - innebär att det infogas blanksteg för att göra numret mer lättläst. Blankstegen ignoreras under själva uppringningen.
 - **Vänta på kopplingston [=]** fördröjer uppringningen tills en förväntad kopplingston avkänns. Alternativet kan även användas för att avkänna en viss ton vid koppling till en extern linje eller andra tjänster.
 - **Favoriter:** Med det här alternativet kan du se och välja de personer eller grupper som är markerade som favoriter i maskinens adressbok. Välj en eller flera favoriter och tryck på **OK**.
 - **Maskinens adressbok:** Med detta alternativ kan du välja faxnummer i adressboken. Välj pilen **Ned**, välj sedan **Faxkontakter**, **Faxgrupper**, **Faxfavoriter** eller **Alla kontakter** i rullgardinsmenyn. Välj önskad kontakt och välj sedan **Lägg till i mottagare** i menyn. Ta bort en kontakt från mottagarlistan genom att välja kontakten och sedan välja **Ta bort**. Välj och lägg till flera kontakter eller välj **OK**.
 - **Brevlådor:** Med detta alternativ kan du lagra fax lokalt i enheten eller på en fjärransluten faxmaskin.
 - **Hämtning:** Med detta alternativ kan faxdokument som lagrats på en faxenhet bli tillgängliga för fjärrhämtning av andra faxenheter. När **Skyddad lagring** väljs skapar du en lista över faxnummer som har tillgång till de lagrade faxen på enheten.
6. Gör alla önskade inställningar.
 7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skanna originalet.
 8. Ta bort originalet från dokumentmataren eller dokumentglaset när skanningen är klar.
 9. På skärmen Förlopp visas förloppet för det aktuella jobbet. När skärmen Förlopp har stängts trycker du på **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel för att visa jobblistan och kontrollera status för jobbet.

Skicka ett Internetfax

Internetfax liknar funktionen E-post på det sättet att dokumenten skickas till e-postadresser via Internet eller ett intranät. Det finns dock flera viktiga skillnader mellan funktionerna Internetfax och E-post.

- Internetfax är en praktisk funktion om du behöver kvitton på att dokumenten har levererats, exempelvis för granskningsändamål.
- Använd Internetfax när du behöver skicka och ta emot fax från andra enheter med Internetfax-funktion.

Obs: Denna funktion måste aktiveras av administratören.

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för att komma åt Internetfax-funktionerna om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten.

1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Ställ in pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten.
Eller
Fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med vänstra hörnet mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck två gånger på **Återställ allt**-knappen på kontrollpanelen och välj sedan **Bekräfta** på pekskärmen för att avbryta alla tidigare programmeringsval.

3. Tryck på **Tjänster Hem**.
4. Välj **Internetfax**.
5. Välj **Ange mottagare**.
6. Ange mottagarens e-postadress med pekskärmens tangentbord.
 - Antalet tecken som du kan skriva beror på teckenstorleken. När rutan är full kan du inte skriva fler tecken.
 - Tryck på backstegstangenten **X** om du vill ta bort ett tecken.
 - Använd knappen för specialtecken om du vill skriva specialtecken, t.ex. \$ och %.
 - Knappar med en ikon längst ned till höger ger åtkomst till ytterligare tecken. Håll ned knappen om du vill se närbesläktade tecken på en snabbmeny. Markera önskat tecken på menyn.
 - Välj **SWE** om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
7. Välj **Lägg till**.
 - Om du vill skicka dokumentet till flera mottagare samtidigt anger du uppgifterna för en mottagare i taget och väljer **Lägg till** tills du har lagt till alla mottagare.
8. Välj **Cc i listrutan Till**: om du vill skicka en kopia av e-postmeddelandet till en annan mottagare. Skriv mottagarens uppgifter med pekskärmens tangentbord och välj **Lägg till**.

Obs: Du måste välja minst en Till-adress. Dokumenten kan inte enbart skickas till en Cc-adress.
9. Välj **Lägg till**.
 - Om du vill skicka dokumentet till mer än en mottagare väljer du **Lägg till mottagare**, anger e-postadressen och väljer **Lägg till** igen. Upprepa tills alla mottagare har lagts till.
10. Gör alla önskade inställningar.
11. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skanna originalet.
12. Ta bort originalet från dokumentmataren eller dokumentglaset när skanningen är klar.
13. På skärmen Förlopp visas förloppet för det aktuella jobbet. När skärmen Förlopp har stängts trycker du på **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel för att visa jobblistan och kontrollera status för jobbet.

Skicka ett serverfax

Det finns tre faxtjänster som kan installeras eller aktiveras på enheten: Fax (Inbyggd fax), Internetfax och Serverfax.

Serverfax skannar dokument och skickar dem till en faxenhet av valfri typ som är ansluten till ett telenät. Faxen skickas från enheten till en extern faxserver som skickar dem vidare via telenätet till det angivna faxnumret.

Obs: Denna funktion måste aktiveras av administratören.

Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du kanske ange inloggningsuppgifter för att komma åt Serverfax-funktionerna.

1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Ställ in pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten.

Eller

Fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med vänstra hörnet mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck två gånger på **Återställ allt**-knappen på kontrollpanelen och välj sedan **Bekräfta** på pekskärmen för att avbryta alla tidigare programmeringsval.

3. Tryck på **Tjänster Hem**.
 4. Välj **Serverfax**.
 5. Ange mottagarinformationen med ett eller flera av de tillgängliga alternativen.
 - **Ange mottagare:** Här kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och välj sedan **Lägg till**. Använd det speciella uppringningstecknet vid behov. Mata in siffror och tecken på lämpliga platser under numerinmatning.
- Obs:** Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.
- Skriv mottagarens faxnummer och extra uppringningstecken med hjälp av knappsatsen på pekskärmen.
 - **Uppringningspaus (,)** lägger till en paus mellan nummer. Med pausen ges tid att växla från en intern linje till en extern under automatisk uppringning. För ytterligare paustid lägger man till flera pauser. Om du använder debiteringskoder lägger du in en paus efter faxnumret men före debiteringskoden.
 - **Puls till ton (:)** växlar mellan pulsval och tonval.
 - **Maskera data (/)** skyddar konfidentiell information genom att ändra varje tecken som visas till en *. Detta är praktiskt om en speciell debiteringskod eller ett speciellt kreditkortsnummer erfordras för ett samtal. Välj **Maskera data (/)** innan du matar in konfidentiella nummer och igen när du är klar att ta bort maskeringen.
 - **Mellanslag ()** - används för att inmatade nummer ska vara lättare att läsa men de ignoreras av enheten vid uppringning.
 - **Invänta kopplingston (=)** avbryter uppringningen tills en förväntat nätverkssignal känns av. Det kan även användas för att detektera en specifik signal vid uppringning av en extern linje eller annan tjänst.
 - **Faxkatalog:** Med detta alternativ kan du välja faxnummer från faxkatalogen. Välj pilarna **Upp** eller **Ned** för att bläddra genom listan, välj önskad kontakt och därefter **Lägg till i mottagare** i rullgardinsmenyn. Ta bort en kontakt från mottagarlistan genom att välja kontakten och sedan välja **Ta bort**. Välj och lägg till flera kontakter eller välj **OK**.
6. Gör alla önskade inställningar.
 7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skanna originalet.
 8. Ta bort originalet från dokumentmataren eller dokumentglaset när skanningen är klar.
 9. På skärmen Förlopp visas förloppet för det aktuella jobbet. När skärmen Förlopp har stängts trycker du på **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel för att visa jobblistan och kontrollera status för jobbet.

Faxa från datorn

Skicka ett fax via PostScript-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Använd faxalternativet i skrivardrivrutinen för att skicka ett dokument till en faxadress. Jobbet skickas från datorn till enheten på samma sätt som vid utskrift, men i stället för att skrivas ut skickas faxet via telefonlinjen till den angivna faxmottagaren.

Obs: För att du ska kunna använda funktionen måste administratören installera och aktivera faxfunktionen på enheten.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många exemplar du vill skicka.
Obs: Du behöver bara välja ett exemplar även om du skickar faxet till flera adresser. Om du väljer flera exemplar skrivs dokumentet ut flera gånger på mottagarenheten, men försättsbladet skrivs bara ut en gång (om du använder ett automatiskt genererat försättsblad).
3. Markera Xerox PS-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Öppna vid behov fliken **Utskriftsalternativ**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar skrivardrivrutinen.
6. Välj **Fax** i listrutan **Jobbtyp**.

Antingen

- Klicka på **Lägg till mottagare** om du vill lägga till en ny mottagare manuellt.
 - Välj **inmatningsrutan Namn** och skriv mottagarens namn med tangentbordet.
 - Välj **inmatningsrutan Faxnummer** och ange mottagarens faxnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Organisation** och ange mottagarens företagsnamn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Telefonnummer** och ange mottagarens telefonnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan E-postadress** och ange mottagarens e-postadress med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Brevlåda** och ange mottagarens brevlådenummer med tangentbordet.
 - Markera vid behov faxmottagaren i listan och välj **Spara**.

Obs: Mottagarens uppgifter sparas i din privata adressbok på datorn.

- Klicka på **OK**.

Eller

- Klicka på **Lägg till från adressbok** om du vill lägga till en mottagare som har lagrats i adressboken.
 - Välj önskat alternativ.
 - **Privat adressbok** visar de kontakter som du har lagt till i adressboken via skrivardrivrutinen.
 - **Delad adressbok** visar de kontakter som du har lagt till plus kontakter som har lagts till av andra. Den här adressboken sparas vanligtvis på en nätverksserver och måste göras tillgänglig av administratören.
 - **LDAP-adressbok** visar de kontakter som ingår i LDAP-adressboken (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressböcker hanteras vanligtvis av IT-ansvariga, eftersom de ofta används som företagstäckande adressböcker och för nätverksautentisering och behörighetskontroll.
 - Markera önskad kontakt i listan.

- Om adresslistan är lång kan du markera **inmatningsrutan Sök...** och skriva kontaktuppgifterna med tangentbordet.
 - Klicka på **OK** så att sökresultaten visas.
 - Välj **Lägg till**.
 - Klicka på **OK**.
7. Om du vill markera flera mottagare i listan Mottagare klickar du på den första mottagaren, håller ned **Ctrl**-knappen (på PC) eller **Kommando** (på Mac) och klickar på varje ny mottagare. Släpp upp Ctrl- eller Kommando-knappen när du har markerat alla önskade mottagare.
8. Klicka på fliken **Försättsblad** om du vill lägga till ett försättsblad i faxet.
9. Välj **Skriv ut ett försättsblad** på menyn Alternativ för försättsblad.
- Välj fliken **Information**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar rutan Alternativ för försättsblad.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens namn** och skriv ditt namn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens organisation** och skriv ditt företagsnamn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens telefonnummer** och skriv ditt telefonnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens e-postadress** och ange din e-postadress med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens faxnummer** och skriv med tangentbordet faxnumret dit eventuella faxsvar ska skickas.
 - Välj vid behov ett alternativ under Mottagare.
 - Använd **Visa mottagarnamn** om du vill skriva ut namnen på alla mottagare på försättsbladet. Namnen som skrivs ut är de namn som du angav när du lade till mottagarnas uppgifter.
 - Välj **Dölj mottagarnamn** om du inte vill skriva ut mottagarnamnen på försättsbladet.
 - Välj **Visa egen text** om du vill lägga till text som du själv har angett bland mottagaruppgifterna. Detta alternativ är praktiskt om du skickar faxet till flera mottagare på samma nummer men har sparat numret under ett enda namn.
 - Välj **inmatningsrutan under menyn Mottagare** och skriv texten med tangentbordet.
 - Klicka på fliken **Bild** om du vill lägga till en vattenstämpel på försättsbladet.
 - Välj önskat alternativ under Vattenstämpel.
 - Välj önskat alternativ.
 - Om du väljer **Text** visas en **inmatningsruta** där du kan skriva texten. Du kan välja font, färg, orientering och placering av texten.
 - Om du väljer **Bild** aktiveras grafikinställningarna. Klicka på mappikonen och leta reda på den sparade bilden. Du kan välja skala, placering och ljus/mörker i grafiken.
 - Välj vid behov ett alternativ under Lager.
 - Om du väljer **Skriv ut i bakgrunden** skrivs försättsbladet ut över vattenstämpeln så att en del av den kan bli dold.
 - Med **Blanda** ges texten på försättsbladet och vattenstämpeln lika hög prioritet.
 - Om du väljer **Skriv ut i förgrunden** skrivs försättsbladet ut under vattenstämpeln så att en del av texten kan bli dold.
 - Klicka på **OK**.

10. Klicka på fliken **Alternativ** om du vill skriva ut en bekräftelsesida, använda en viss sändhastighet eller upplösning, skicka faxet vid en viss tidpunkt, använda ett uppringningsprefix eller infoga kreditkortsuppgifter.
 - Välj vid behov **Skriv ut en bekräftelsesida** på menyn Bekräftelsesida om du vill att det ska skrivas ut en bekräftelse på att faxet har skickats. Beroende på administratörens inställningar kan det hända att det skrivs ut en felsida om faxningen misslyckas.
 - Välj vid behov önskad starthastighet på menyn Sändningshastighet.
 - Välj vid behov önskad upplösning på menyn Faxupplösning. Fax med högre upplösning tar längre tid att skicka.
 - Välj vid behov vid vilken tidpunkt faxet ska skickas med alternativen under Sändningstid.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Riktnummer/landsnummer** och skriv med tangentbordet det nummer som ska slås före själva faxnumret.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Kreditkort** och skriv med tangentbordet ett kreditkortsnummer.
 - Klicka på **OK**.
11. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
12. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.
13. Beroende på hur enheten har konfigurerats kan det hända att skärmen Faxbekräftelse visas med de aktuella faxmottagarna. Klicka vid behov på **OK** för att bekräfta.

Skicka ett fax via PCL-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Använd faxalternativet i skrivardrivrutinen för att skicka ett dokument till en faxadress. Jobbet skickas från datorn till enheten på samma sätt som vid utskrift, men i stället för att skrivas ut skickas faxet via telefonlinjen till den angivna faxmottagaren.

Obs: För att du ska kunna använda funktionen måste administratören installera och aktivera faxfunktionen på enheten.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många exemplar du vill skicka.

Obs: Du behöver bara välja ett exemplar även om du skickar faxet till flera adresser. Om du väljer flera exemplar skrivs dokumentet ut flera gånger på mottagarenheten, men försättsbladet skrivs bara ut en gång (om du använder ett automatiskt genererat försättsblad).
3. Markera Xerox PCL-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Öppna vid behov fliken **Utskriftsalternativ**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar skrivardrivrutinen.

6. Välj **Fax** i listrutan **Jobbtyp**.

Antingen

- Klicka på **Lägg till mottagare** om du vill lägga till en ny mottagare manuellt.
 - Välj **inmatningsrutan Namn** och skriv mottagarens namn med tangentbordet.
 - Välj **inmatningsrutan Faxnummer** och ange mottagarens faxnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Organisation** och ange mottagarens företagsnamn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Telefonnummer** och ange mottagarens telefonnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan E-postadress** och ange mottagarens e-postadress med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Brevlåda** och ange mottagarens brevlådenummer med tangentbordet.
 - Markera vid behov faxmottagaren i listan och välj **Spara**.

Obs: Mottagarens uppgifter sparas i din privata adressbok på datorn.

- Klicka på **OK**.

Eller

- Klicka på **Lägg till från adressbok** om du vill lägga till en mottagare som har lagrats i adressboken.
 - Välj önskat alternativ.
 - **Privat adressbok** visar de kontakter som du har lagt till i adressboken via skrivardrivrutinen.
 - **Delad adressbok** visar de kontakter som du har lagt till plus kontakter som har lagts till av andra. Den här adressboken sparas vanligtvis på en nätverksserver och måste göras tillgänglig av administratören.
 - **LDAP-adressbok** visar de kontakter som ingår i LDAP-adressboken (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressböcker hanteras vanligtvis av IT-ansvariga, eftersom de ofta används som företagstäckande adressböcker och för nätverksautentisering och behörighetskontroll.
 - Markera önskad kontakt i listan.
 - Om adresslistan är lång kan du markera **inmatningsrutan Sök...** och skriva kontaktuppgifterna med tangentbordet.
 - Klicka på **OK** så att sökresultaten visas.
 - Välj **Lägg till**.
 - Klicka på **OK**.
7. Om du vill markera flera mottagare i listan Mottagare klickar du på den första mottagaren, håller ned **Ctrl**-knappen (på PC) eller **Kommando** (på Mac) och klickar på varje ny mottagare. Släpp upp **Ctrl**- eller **Kommando**-knappen när du har markerat alla önskade mottagare.
8. Klicka på fliken **Försättsblad** om du vill lägga till ett försättsblad i faxet.
9. Välj **Skriv ut ett försättsblad** på menyn Alternativ för försättsblad.
- Välj fliken **Information**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar rutan Alternativ för försättsblad.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens namn** och skriv ditt namn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens organisation** och skriv ditt företagsnamn med tangentbordet.

- Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens telefonnummer** och skriv ditt telefonnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens e-postadress** och ange din e-postadress med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens faxnummer** och skriv med tangentbordet faxnumret dit eventuella faxsvar ska skickas.
 - Välj vid behov ett alternativ under Mottagare.
 - Använd **Visa mottagarnamn** om du vill skriva ut namnen på alla mottagare på försättsbladet. Namnen som skrivs ut är de namn som du angav när du lade till mottagarnas uppgifter.
 - Välj **Dölj mottagarnamn** om du inte vill skriva ut mottagarnamnen på försättsbladet.
 - Välj **Visa egen text** om du vill lägga till text som du själv har angett bland mottagaruppgifterna. Detta alternativ är praktiskt om du skickar faxet till flera mottagare på samma nummer men har sparat numret under ett enda namn.
 - Välj **inmatningsrutan under menyn Mottagare** och skriv texten med tangentbordet.
 - Klicka på fliken **Bild** om du vill lägga till en vattenstämpel på försättsbladet.
 - Välj önskat alternativ under Vattenstämpel.
 - Välj önskat alternativ.
 - Om du väljer **Text** visas en **inmatningsruta** där du kan skriva texten. Du kan välja font, färg, orientering och placering av texten.
 - Om du väljer **Bild** aktiveras grafikinställningarna. Klicka på mappikonen och leta reda på den sparade bilden. Du kan välja skala, placering och ljus/mörker i grafiken.
 - Välj vid behov ett alternativ under Lager.
 - Om du väljer **Skriv ut i bakgrunden** skrivs försättsbladet ut över vattenstämpeln så att en del av den kan bli dold.
 - Med **Blanda** ges texten på försättsbladet och vattenstämpeln lika hög prioritet.
 - Om du väljer **Skriv ut i förgrunden** skrivs försättsbladet ut under vattenstämpeln så att en del av texten kan bli dold.
 - Klicka på **OK**.
10. Klicka på fliken **Alternativ** om du vill skriva ut en bekräftelsesida, använda en viss sändhastighet eller upplösning, skicka faxet vid en viss tidpunkt, använda ett uppringningsprefix eller infoga kreditkortsuppgifter.
- Välj vid behov **Skriv ut en bekräftelsesida** på menyn Bekräftelsesida om du vill att det ska skrivas ut en bekräftelse på att faxet har skickats. Beroende på administratörens inställningar kan det hända att det skrivs ut en felsida om faxningen misslyckas.
 - Välj vid behov önskad starthastighet på menyn Sändningshastighet.
 - Välj vid behov önskad upplösning på menyn Faxupplösning. Fax med högre upplösning tar längre tid att skicka.
 - Välj vid behov vid vilken tidpunkt faxet ska skickas med alternativen under Sändningstid.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Riktnummer/landsnummer** och skriv med tangentbordet det nummer som ska slås före själva faxnumret.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Kreditkort** och skriv med tangentbordet ett kreditkortsnummer.
 - Klicka på **OK**.
11. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
12. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.
13. Beroende på hur enheten har konfigurerats kan det hända att skärmen Faxbekräftelse visas med de aktuella faxmottagarna. Klicka vid behov på **OK** för att bekräfta.

Skicka ett fax via Mac-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Använd faxalternativet i skrivardrivrutinen för att skicka ett dokument till en faxadress. Jobbet skickas från datorn till enheten på samma sätt som vid utskrift, men i stället för att skrivas ut skickas faxet via telefonlinjen till den angivna faxmottagaren.

Obs: För att du ska kunna använda funktionen måste administratören installera och aktivera faxfunktionen på enheten.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. I de flesta program väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många exemplar du vill skicka.
Obs: Du behöver bara välja ett exemplar även om du skickar faxet till flera adresser. Om du väljer flera exemplar skrivs dokumentet ut flera gånger på mottagarenheten, men försättsbladet skrivs bara ut en gång (om du använder ett automatiskt genererat försättsblad).
3. Markera Xerox-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Välj **Xerox-funktioner** på egenskapsmenyn i drivrutinen. Namnet på menyn varierar i olika program. I de flesta program ska du välja menyn Kopior eller Sidor eller menyn med programnamnet.
5. Välj **Papper/Utmatning** på menyn Xerox-funktioner. Det visas vanligtvis som standard när du öppnar skrivardrivrutinen.
6. Välj **Fax** i listrutan **Jobbtyp**.

Antingen

- Klicka på **Lägg till mottagare** om du vill lägga till en ny mottagare manuellt.
 - Välj **inmatningsrutan Namn** och skriv mottagarens namn med tangentbordet.
 - Välj **inmatningsrutan Faxnummer** och ange mottagarens faxnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Organisation** och ange mottagarens företagsnamn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Telefonnummer** och ange mottagarens telefonnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan E-postadress** och ange mottagarens e-postadress med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Brevlåda** och ange mottagarens brevlådenummer med tangentbordet.
 - Markera behov **kryssrutan Spara till adressbok**.

Obs: Mottagarens uppgifter sparas i din privata adressbok på datorn.

- Klicka på **OK**.

Eller

- Klicka på **Lägg till från adressbok** om du vill lägga till en mottagare som har lagrats i adressboken.
 - Markera önskad kontakt i listan.
 - Om adresslistan är lång kan du markera **inmatningsrutan Sök...** och skriva kontaktuppgifterna med tangentbordet.
 - Klicka på **OK** så att sökresultaten visas.
 - Välj **Lägg till**.
 - Om du vill markera flera mottagare i listan Mottagare klickar du på den första mottagaren, håller ned **Ctrl**-knappen (på PC) eller **Kommando** (på Mac) och klickar på varje ny mottagare. Släpp upp Ctrl- eller Kommando-knappen när du har markerat alla önskade mottagare.
 - Klicka på **OK**.
7. Klicka på fliken **Försättsblad** om du vill lägga till ett försättsblad i faxet.
8. Välj **Skriv ut ett försättsblad** på menyn Alternativ för försättsblad.
- Klicka på fliken **Anteckningar för försättsblad**.
 - Välj **inmatningsrutan Anmärkningar för försättsblad** och skriv anteckningen med tangentbordet.
 - Klicka på **OK**.
 - Klicka på **Avsändaruppgifter**.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens namn** och skriv ditt namn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens organisation** och skriv ditt företagsnamn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens e-postadress** och ange din e-postadress med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens telefonnummer** och skriv ditt telefonnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens faxnummer** och skriv med tangentbordet faxnumret dit eventuella faxsvar ska skickas.
 - Klicka på **OK**.
 - Klicka på **Mottagarinformation**.
 - Välj vid behov ett alternativ under Mottagare.
 - Använd **Visa mottagarnamn** om du vill skriva ut namnen på alla mottagare på försättsbladet. Namnen som skrivs ut är de namn som du angav när du lade till mottagarnas uppgifter.
 - Välj **Visa egen text** om du vill lägga till text som du själv har angett bland mottagaruppgifterna. Detta alternativ är praktiskt om du skickar faxet till flera mottagare på samma nummer men har sparat numret under ett enda namn.
 - Välj **inmatningsrutan under menyn Mottagare** och skriv texten med tangentbordet.
 - Klicka på **OK**.
 - Klicka på **OK**.
9. Markera vid behov önskat alternativ under Bild för försättsblad.
- Om du väljer **Ny** läggs det till en ny bild.
 - Om du väljer **Text** läggs det till text på försättsbladet.
 - Om du väljer **Bild** läggs det till en bild på försättsbladet.
 - Klicka på **OK**.
10. Välj önskat pappersformat på **menyn Pappersformat för försättsblad**.

11. Klicka på fliken **Alternativ** om du vill skriva ut en bekräftelsesida, använda en viss sändhastighet eller upplösning, skicka faxet vid en viss tidpunkt, använda ett uppringningsprefix eller infoga kreditkortsuppgifter.
 - Välj vid behov **Skriv ut en bekräftelsesida** på menyn Bekräftelsesida om du vill att det ska skrivas ut en bekräftelse på att faxet har skickats. Beroende på administratörens inställningar kan det hända att det skrivs ut en felsida om faxningen misslyckas.
 - Välj vid behov önskad starthastighet på menyn Sändningshastighet.
 - Välj vid behov önskad upplösning på menyn Faxupplösning. Fax med högre upplösning tar längre tid att skicka.
 - Välj vid behov vid vilken tidpunkt faxet ska skickas med alternativen under Sändningstid.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Uppringningsalternativ** och skriv med tangentbordet det nummer som ska slås före själva faxnumret.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Kreditkort** och skriv med tangentbordet ett kreditkortsnummer.
 - Klicka på **OK**.
12. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.
13. Beroende på hur enheten har konfigurerats kan det hända att skärmen Faxbekräftelse visas med de aktuella faxmottagarna. Klicka vid behov på **OK** för att bekräfta.

Skicka ett fax via XPS-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Obs: För att du ska kunna skriva ut XPS-dokument måste enheten vara utrustad med XPS-funktion (tillval).

Använd faxalternativet i skrivardrivrutinen för att skicka ett dokument till en faxadress. Jobbet skickas från datorn till enheten på samma sätt som vid utskrift, men i stället för att skrivas ut skickas faxet via telefonlinjen till den angivna faxmottagaren.

Obs: För att du ska kunna använda funktionen måste administratören installera och aktivera faxfunktionen på enheten.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många exemplar du vill skicka.

Obs: Du behöver bara välja ett exemplar även om du skickar faxet till flera adresser. Om du väljer flera exemplar skrivs dokumentet ut flera gånger på mottagarenheten, men försättsbladet skrivs bara ut en gång (om du använder ett automatiskt genererat försättsblad).
3. Markera Xerox XPS-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Öppna vid behov fliken **Utskriftsalternativ**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar skrivardrivrutinen.

6. Välj **Fax** i listrutan **Jobbtyp**.

Antingen

- Klicka på **Lägg till mottagare** om du vill lägga till en ny mottagare manuellt.
 - Välj **inmatningsrutan Namn** och skriv mottagarens namn med tangentbordet.
 - Välj **inmatningsrutan Faxnummer** och ange mottagarens faxnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Organisation** och ange mottagarens företagsnamn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Telefonnummer** och ange mottagarens telefonnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan E-postadress** och ange mottagarens e-postadress med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Brevlåda** och ange mottagarens brevlådenummer med tangentbordet.
 - Markera vid behov faxmottagaren i listan och välj **Spara**.

Obs: Mottagarens uppgifter sparas i din privata adressbok på datorn.

- Klicka på **OK**.

Eller

- Klicka på **Lägg till från adressbok** om du vill lägga till en mottagare som har lagrats i adressboken.
 - Välj önskat alternativ.
 - **Privat adressbok** visar de kontakter som du har lagt till i adressboken via skrivardrivrutinen.
 - **Delad adressbok** visar de kontakter som du har lagt till plus kontakter som har lagts till av andra. Den här adressboken sparas vanligtvis på en nätverksserver och måste göras tillgänglig av administratören.
 - **LDAP-adressbok** visar de kontakter som ingår i LDAP-adressboken (Lightweight Directory Access Protocol). LDAP-adressböcker hanteras vanligtvis av IT-ansvariga, eftersom de ofta används som företagstäckande adressböcker och för nätverksautentisering och behörighetskontroll.
 - Markera önskad kontakt i listan.
 - Om adresslistan är lång kan du markera **inmatningsrutan Sök...** och skriva kontaktuppgifterna med tangentbordet.
 - Klicka på **OK** så att sökresultaten visas.
 - Välj **Lägg till**.
 - Klicka på **OK**.
7. Om du vill markera flera mottagare i listan Mottagare klickar du på den första mottagaren, håller ned **Ctrl**-knappen (på PC) eller **Kommando** (på Mac) och klickar på varje ny mottagare. Släpp upp **Ctrl**- eller **Kommando**-knappen när du har markerat alla önskade mottagare.
8. Klicka på fliken **Försättsblad** om du vill lägga till ett försättsblad i faxet.
9. Välj **Skriv ut ett försättsblad** på menyn Alternativ för försättsblad.
- Välj fliken **Information**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar rutan Alternativ för försättsblad.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens namn** och skriv ditt namn med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens organisation** och skriv ditt företagsnamn med tangentbordet.

- Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens telefonnummer** och skriv ditt telefonnummer med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens e-postadress** och ange din e-postadress med tangentbordet.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Avsändarens faxnummer** och skriv med tangentbordet faxnumret dit eventuella faxsvar ska skickas.
 - Välj vid behov ett alternativ under Mottagare.
 - Använd **Visa mottagarnamn** om du vill skriva ut namnen på alla mottagare på försättsbladet. Namnen som skrivs ut är de namn som du angav när du lade till mottagarnas uppgifter.
 - Välj **Dölj mottagarnamn** om du inte vill skriva ut mottagarnamnen på försättsbladet.
 - Välj **Visa egen text** om du vill lägga till text som du själv har angett bland mottagaruppgifterna. Detta alternativ är praktiskt om du skickar faxet till flera mottagare på samma nummer men har sparat numret under ett enda namn.
 - Välj **inmatningsrutan under menyn Mottagare** och skriv texten med tangentbordet.
 - Klicka på fliken **Bild** om du vill lägga till en vattenstämpel på försättsbladet.
 - Välj önskat alternativ under Vattenstämpel.
 - Välj önskat alternativ.
 - Om du väljer **Text** visas en **inmatningsruta** där du kan skriva texten. Du kan välja font, färg, orientering och placering av texten.
 - Om du väljer **Bild** aktiveras grafikinställningarna. Klicka på mappikonen och leta reda på den sparade bilden. Du kan välja skala, placering och ljus/mörker i grafiken.
 - Välj vid behov ett alternativ under Lager.
 - Om du väljer **Skriv ut i bakgrunden** skrivs försättsbladet ut över vattenstämpeln så att en del av den kan bli dold.
 - Med **Blanda** ges texten på försättsbladet och vattenstämpeln lika hög prioritet.
 - Om du väljer **Skriv ut i förgrunden** skrivs försättsbladet ut under vattenstämpeln så att en del av texten kan bli dold.
 - Klicka på **OK**.
10. Klicka på fliken **Alternativ** om du vill skriva ut en bekräftelsesida, använda en viss sändhastighet eller upplösning, skicka faxet vid en viss tidpunkt, använda ett uppringningsprefix eller infoga kreditkortsuppgifter.
- Välj vid behov **Skriv ut en bekräftelsesida** på menyn Bekräftelsesida om du vill att det ska skrivas ut en bekräftelse på att faxet har skickats. Beroende på administratörens inställningar kan det hända att det skrivs ut en felsida om faxningen misslyckas.
 - Välj vid behov önskad starthastighet på menyn Sändningshastighet.
 - Välj vid behov önskad upplösning på menyn Faxupplösning. Fax med högre upplösning tar längre tid att skicka.
 - Välj vid behov vid vilken tidpunkt faxet ska skickas med alternativen under Sändningstid.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Riktnummer/landsnummer** och skriv med tangentbordet det nummer som ska slås före själva faxnumret.
 - Välj vid behov **inmatningsrutan Kreditkort** och skriv med tangentbordet ett kreditkortsnummer.
 - Klicka på **OK**.
11. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
12. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.
13. Beroende på hur enheten har konfigurerats kan det hända att skärmen Faxbekräftelse visas med de aktuella faxmottagarna. Klicka vid behov på **OK** för att bekräfta.

Använda Skanna arbetsflöde

Skanna arbetsflöde omvandlar pappersdokument till digitala bilder som sparas på destinationer i nätverket (arkiv).

Du måste använda en mall när du skannar. Den innehåller adressen till arkivet och andra skanningsinställningar, t.ex. bildkvaliteten. När du skannar ett dokument kan du ändra inställningarna men inte arkiveringsdestinationen.

Obs: Denna funktion måste aktiveras av administratören.

Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du kanske ange inloggningsuppgifter för att komma åt funktionerna i Skanna arbetsflöde.

1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Ställ in pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten.
Eller
Fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med vänstra hörnet mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
2. Tryck två gånger på **Återställ allt**-knappen på kontrollpanelen och välj sedan **Bekräfta** på pekskärmen för att avbryta alla tidigare programmeringsval.
3. Tryck på **Tjänster Hem**.
4. Välj **Skanna arbetsflöde** på pekskärmen.
Obs: Om administratören har lagt till obligatoriska fält i den grundinställda mappen blir du ombedd att fylla i alla nödvändiga uppgifter när du klickar på Skanna arbetsflöde.
5. Öppna vid behov fliken **Skanna arbetsflöde**. Den visas vanligtvis som standard när du väljer tjänsten Skanna arbetsflöde.
6. Välj ett arbetsflöde på skärmen Välj ett arbetsflöde (om den visas) eller välj **Ändra** för att välja ett arbetsflöde.
7. Kontrollera vid behov att de senaste mallarna är tillgängliga genom att välja **Uppdatera** och **Uppdatera nu** i fönstret Bekräfta malluppdatering.
8. Välj önskad mall.
9. Gör alla önskade inställningar.
10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skanna originalet.
11. Ta bort originalet från dokumentmataren eller dokumentglaset när skanningen är klar.
12. På skärmen Förlopp visas förloppet för det aktuella jobbet. När skärmen Förlopp har stängts trycker du på **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel för att visa jobblistan och kontrollera status för jobbet.

Skicka e-post

Använd funktionen E-post när du vill skanna bilder och skicka dem till en mottagare som bilaga i ett e-postmeddelande.

Obs: Denna funktion måste aktiveras av administratören.

Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du kanske ange inloggningsuppgifter för att komma åt e-postfunktionerna.

1. Placera dokumenten med framsidan uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack. Ställ in pappersstödet så att det ligger an mot dokumenten.
Eller
Fäll upp dokumentmataren. Placera dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med vänstra hörnet mot pilen högst upp till vänster. Stäng dokumentmataren.
 2. Tryck två gånger på **Återställ allt**-knappen på kontrollpanelen och välj sedan **Bekräfta** på pekskärmen för att avbryta alla tidigare programmeringsval.
 3. Tryck på **Tjänster Hem**.
 4. Välj **E-post** på pekskärmen.
 5. Välj **Ange mottagare**.
 6. Ange mottagarens e-postadress med pekskärmens tangentbord.
 - Antalet tecken som du kan skriva beror på teckenstorleken. När rutan är full kan du inte skriva fler tecken.
 - Tryck på backstegstangenten **X** om du vill ta bort ett tecken.
 - Använd knappen för specialtecken om du vill skriva specialtecken, t.ex. \$ och %.
 - Knappar med en ikon längst ned till höger ger åtkomst till ytterligare tecken. Håll ned knappen om du vill se närbesläktade tecken på en snabbmeny. Markera önskat tecken på menyn.
 - Välj **Lägg till i adressbok** för att skapa en ny kontakt i adressboken eller lägga till e-postadressen för en befintlig kontakt.
- Obs:** Om e-postkryptering har aktiverats kan du bara skicka e-post till mottagare som har giltigt krypteringsintyg. Krypteringen medför att meddelandet inte kan läsas av andra utom den avsedda mottagaren. När e-postsignering har aktiverats kan mottagaren dessutom vara säker på att meddelandet kommer från den person som anges som avsändare.
7. Välj **Lägg till**.
 - Om du vill skicka dokumentet till mer än en mottagare väljer du **Lägg till mottagare**, anger e-postadressen och väljer **Lägg till** igen. Upprepa tills alla mottagare har lagts till.
 8. Välj vid behov **Ärende...** och skriv eller redigera ämnesrubriken med pekskärmens tangentbord.
 - Välj **OK**.
 9. Gör alla önskade inställningar.
 10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skanna originalet.
 11. Ta bort originalet från dokumentmataren eller dokumentglaset när skanningen är klar. Jobbet lagras i jobblistan och kan bearbetas.
 12. På skärmen Förlopp visas förloppet för det aktuella jobbet. När skärmen Förlopp har stängts trycker du på **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel för att visa jobblistan och kontrollera status för jobbet.

Sparade jobb

Spara jobb

Spara jobb via PostScript-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Använd Sparat jobb när du vill lagra jobbet på enhetens hårddisk så att det kan skrivas ut på begäran eller via Internetjänster.

Obs: För att du ska kunna använda funktionen Sparat jobb måste administratören aktivera funktionen Jobblagring i skrivardrivrutinen. Om du själv kan uppdatera drivrutinsinställningarna hittar du funktionen genom att öppna drivrutinsfönstret, högerklicka på drivrutinen och välja Skrivaregenskaper och sedan fliken Konfiguration. Leta reda på avsnittet Tillvalsutrustning och välj i listrutan statusen Installerat för Jobblagringsmodul.

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många kopior du vill framställa. Beroende på programmet kan du eventuellt också välja sidintervall och göra andra utskriftsinställningar.
3. Markera Xerox PS-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Öppna vid behov fliken **Utskriftsalternativ**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar skrivardrivrutinen.
6. Välj **Sparat jobb** i listrutan **Jobbtyp**.
7. Välj **inmatningsrutan Jobbnamn** och skriv jobbet namn med tangentbordet.
 - Markera **Använd dokumentets namn i listrutan Jobbnamn** om du vill spara jobbet med samma namn som originaldokumentet.
8. Markera på menyn **Spara till** den mapp där jobbet ska sparas.
 - Om önskad mapp inte visas kan du med tangentbordet skriva namnet på den mapp där du vill spara jobbet. Den grundinställda allmänna mappen är tillgänglig för alla användare.
9. Markera vid behov **kryssrutan Skriv ut och spara** för att skriva ut dokumentet. Om du inte markerar kryssrutan sparas jobbet utan att skrivas ut.

10. Markera vid behov **alternativknappen Privat** om du vill lösenordsskydda dokumentet.

- Välj **inmatningsrutan Lösenord** och skriv ett lösenord med 4 till 10 siffror med tangentbordet.

Obs: När du sedan vill frigöra jobbet måste du skriva lösenordet med hjälp av den numeriska knappsetsen på kontrollpanelen. Använd enbart siffror och välj ett lösenord som är enkelt för dig att komma ihåg men svårt för andra att gissa sig till.

- Välj **inmatningsrutan Bekräfta lösenord** och skriv samma lösenord en gång till.

11. Klicka på **OK**.

12. Välj önskade alternativ.

13. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.

14. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.

Spara jobb via PCL-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Använd Sparat jobb när du vill lagra jobbet på enhetens hårddisk så att det kan skrivas ut på begäran eller via Internetjänster.

Obs: För att du ska kunna använda funktionen Sparat jobb måste administratören aktivera funktionen Jobblagring i skrivardrivrutinen. Om du själv kan uppdatera drivrutinsinställningarna hittar du funktionen genom att öppna drivrutinsfönstret, högerklicka på drivrutinen och välja Skrivaregenskaper och sedan fliken Konfiguration. Leta reda på avsnittet Tillvalsutrustning och välj i listrutan statusen Installerat för Jobblagrimodul.

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många kopior du vill framställa. Beroende på programmet kan du eventuellt också välja sidintervall och göra andra utskriftsinställningar.
3. Markera Xerox PCL-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Öppna vid behov fliken **Utskriftsalternativ**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar skrivardrivrutinen.
6. Välj **Sparat jobb** i listrutan **Jobbtyp**.
7. Välj **inmatningsrutan Jobbnamn** och skriv jobbet namn med tangentbordet.
 - Markera **Använd dokumentets namn i listrutan Jobbnamn** om du vill spara jobbet med samma namn som originaldokumentet.
8. Markera på menyn **Spara till** den mapp där jobbet ska sparas.

- Om önskad mapp inte visas kan du med tangentbordet skriva namnet på den mapp där du vill spara jobbet. Den grundinställda allmänna mappen är tillgänglig för alla användare.
9. Markera vid behov **kyssrutan Skriv ut och spara** för att skriva ut dokumentet. Om du inte markerar kryssrutan sparas jobbet utan att skrivas ut.
 10. Markera vid behov **alternativknappen Privat** om du vill lösenordsskydda dokumentet.
 - Välj **inmatningsrutan Lösenord** och skriv ett lösenord med 4 till 10 siffror med tangentbordet.

Obs: När du sedan vill frigöra jobbet måste du skriva lösenordet med hjälp av den numeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Använd enbart siffror och välj ett lösenord som är enkelt för dig att komma ihåg men svårt för andra att gissa sig till.

 - Välj **inmatningsrutan Bekräfta lösenord** och skriv samma lösenord en gång till.
 11. Klicka på **OK**.
 12. Välj önskade alternativ.
 13. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
 14. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.

Spara jobb via Mac-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Använd Sparat jobb när du vill lagra jobbet på enhetens hårddisk så att det kan skrivas ut på begäran eller via Internettjänster.

Obs: För att du ska kunna använda funktionen Sparat jobb måste administratören aktivera funktionen Jobblagring i skrivardrivrutinen. Om du själv kan uppdatera drivrutinsinställningarna hittar du funktionen genom att öppna drivrutinsfönstret, högerklicka på drivrutinen och välja Skrivaregenskaper och sedan fliken Konfiguration. Leta reda på avsnittet Tillvalsutrustning och välj i listrutan statusen Installerat för Jobblagringsmodul.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. I de flesta program väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många kopior du vill framställa. Beroende på programmet kan du eventuellt också välja sidintervall och göra andra utskriftsinställningar.
3. Markera Xerox-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Välj **Xerox-funktioner** på egenskapsmenyn i drivrutinen. Namnet på menyn varierar i olika program. I de flesta program ska du välja menyn Kopior eller Sidor eller menyn med programnamnet.
5. Välj **Papper/Utmatning** på menyn Xerox-funktioner. Det visas vanligtvis som standard när du öppnar skrivardrivrutinen.
6. Välj **Sparat jobb** i listrutan **Jobbtyp**.
7. Välj **inmatningsrutan Jobbnamn** och skriv jobbets namn med tangentbordet.

- Markera **Använd dokumentets namn i listrutan Jobbnamn** om du vill spara jobbet med samma namn som originaldokumentet.
8. Markera i listrutan **Mapp** den mapp där jobbet ska sparas.
 - Om önskad mapp inte visas kan du med tangentbordet skriva namnet på den mapp där du vill spara jobbet. Den grundinställda allmänna mappen är tillgänglig för alla användare.
 9. Välj vid behov **Skriv ut och spara**. Om du väljer **Spara** sparas jobbet utan att skrivas ut.
 10. Markera vid behov **Privat** om du vill lösenordsskydda dokumentet.
 - Välj **inmatningsrutan Lösenord** och skriv ett lösenord med 4 till 10 siffror med tangentbordet.

Obs: När du sedan vill frigöra jobbet måste du skriva lösenordet med hjälp av den numeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Använd enbart siffror och välj ett lösenord som är enkelt för dig att komma ihåg men svårt för andra att gissa sig till.

 - Välj **inmatningsrutan Bekräfta lösenord** och skriv samma lösenord en gång till.
 11. Klicka på **OK**.
 12. Välj önskade alternativ.
 13. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.

Spara jobb via XPS-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Obs: För att du ska kunna skriva ut XPS-dokument måste enheten vara utrustad med XPS-funktion (tillval).

Använd Sparat jobb när du vill lagra jobbet på enhetens hårddisk så att det kan skrivas ut på begäran eller via Internetjänster.

Obs: För att du ska kunna använda funktionen Sparat jobb måste administratören aktivera funktionen Jobblagring i skrivardrivrutinen. Om du själv kan uppdatera drivrutinsinställningarna hittar du funktionen genom att öppna drivrutinsfönstret, högerklicka på drivrutinen och välja Skrivaregenskaper och sedan fliken Konfiguration. Leta reda på avsnittet Tillvalsutrustning och välj i listrutan statusen Installerat för Jobblagringsmodul.

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Ange hur många kopior du vill framställa. Beroende på programmet kan du eventuellt också välja sidintervall och göra andra utskriftsinställningar.
3. Markera Xerox XPS-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
4. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.

5. Öppna vid behov fliken **Utskriftsalternativ**. Den visas vanligtvis som standard när du öppnar skrivardrivrutinen.
6. Välj **Sparat jobb** i listrutan **Jobbtyp**.
7. Välj **inmatningsrutan Jobbnamn** och skriv jobbets namn med tangentbordet.
 - Markera **Använd dokumentets namn i listrutan Jobbnamn** om du vill spara jobbet med samma namn som originaldokumentet.
8. Markera på menyn **Spara till** den mapp där jobbet ska sparas.
 - Om önskad mapp inte visas kan du med tangentbordet skriva namnet på den mapp där du vill spara jobbet. Den grundinställda allmänna mappen är tillgänglig för alla användare.
9. Markera vid behov **kryssrutan Skriv ut och spara** för att skriva ut dokumentet. Om du inte markerar kryssrutan sparas jobbet utan att skrivas ut.
10. Markera vid behov **alternativknappen Privat** om du vill lösenordsskydda dokumentet.
 - Välj **inmatningsrutan Lösenord** och skriv ett lösenord med 4 till 10 siffror med tangentbordet.

Obs: När du sedan vill frigöra jobbet måste du skriva lösenordet med hjälp av den numeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Använd enbart siffror och välj ett lösenord som är enkelt för dig att komma ihåg men svårt för andra att gissa sig till.
 - Välj **inmatningsrutan Bekräfta lösenord** och skriv samma lösenord en gång till.
11. Klicka på **OK**.
12. Välj önskade alternativ.
13. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.
14. Klicka på bekräftelseknappen. Namnet på den varierar beroende på programmet. I de flesta program ska du välja **OK** eller **Skriv ut**.

Skriver ut sparade jobb

Skriver ut ett sparat jobb med funktionen Skriv ut från

Med funktionen Skriv ut från kan du skriva ut jobb som har sparats på enheten eller på ett USB-minne. Det är en praktisk funktion om du har dokument som du behöver skriva ut regelbundet.

Obs: Denna funktion måste aktiveras av administratören.

Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du kanske ange inloggningsuppgifter för att komma åt funktionen Skriv ut från.

Använd Skriv ut från sparade jobb om du vill skriva ut jobb som har sparats i en mapp på enheten med funktionen Sparade jobb.

Sparade jobb är dokument som skickas till enheten och lagras där för framtida användning. Du kan komma åt och skriva ut sparade jobb på enheten via Internettjänster.

1. Tryck två gånger på **Återställ allt**-knappen på kontrollpanelen och välj sedan **Bekräfta** på pekskärmen för att avbryta alla tidigare programmeringsval.
2. Tryck på **Tjänster Hem**.
3. Välj **Skriv ut från...** på pekskärmen.
4. Välj **Sparade jobb....**
5. Välj önskad mapp.

6. Välj önskat sparat jobb.
7. Gör alla önskade inställningar.
8. Välj **Papper**.
9. Välj önskat alternativ under Papper.
 - Om du väljer **Auto val** väljs lämpligt pappersformat automatiskt för varje original baserat på originalets format och inställningen för förminskning eller förstoring.
 - Välj ett pappersmagasin som innehåller papper med det format och den typ som du vill använda. Formatet och materialet i varje magasin visas.
10. Välj **OK**.
11. Välj **Dubbelsidig utskrift**.
12. Välj alternativ för dubbelsidig skanning.
 - **Auto**, använd detta alternativ för låta enheten automatiskt känna av om originalen har utskrift på en eller två sidor.
 - **Enkelsidigt** använd det här alternativet om originalen är utskrivna på en sida.
 - **Dubbelsidigt** använd det här alternativet om originalen är dubbelsidiga. Dokumentmataren måste användas när du vill skanna original med det här alternativet.
 - **Dubbelsidiga, rotera baksida** använd det här alternativet om originalen är dubbelsidiga och öppnas som en almanacka. Dokumentmataren måste användas när du vill skanna original med det här alternativet.
13. Välj **OK**.
14. Välj **Efterbehandling** om du vill välja ett särskilt efterbehandlingsalternativ eller välj **Auto** om lämpligt alternativ ska väljas automatiskt.
15. Välj **OK**.
16. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skriva ut jobbet.
17. Om jobbet är skyddat ska du ange lösenordet och välja **OK**.
18. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen när du vill se jobblistan och kontrollera jobbets status.

Skriva ut sparade jobb från Internettjänster

Internettjänster fungerar via enhetens inbyggda HTTP-server. Du kan kommunicera med enheten via Internet eller ett intranät med hjälp av webbläsaren.

Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du kanske ange inloggningsuppgifter för att komma åt funktionen.

Sparade jobb är dokument som skickas till enheten och lagras där för framtida användning. Du kan komma åt och skriva ut sparade jobb på enheten via Internettjänster.

Obs: Denna funktion måste aktiveras av administratören.

Alternativet Sparade jobb är ett praktiskt sätt att lagra dokument som du ofta behöver skriva ut, till exempel formulär. Du kan lagra de sparade jobben via skrivardrivrutinen och Internettjänster. Du kan skriva ut sparade jobb från enhetens kontrollpanel och Internettjänster.

1. Öppna webbläsaren på datorn.
2. Använd tangentbordet för att mata in `http://` följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100 matar du in `http://192.168.100.100`.

Obs: Tryck på **Maskinstatus** och välj fliken **Maskininformation** för att visa enhetens IP-adress. Du kan även skriva ut en konfigurationsrapport eller fråga systemadministratören.

3. Tryck på **Retur** på tangentbordet för att läsa in sidan.
4. Klicka på fliken **Jobb**.
5. Klicka på fliken **Sparade jobb**. Sidan Ny utskrift av sparade jobb visas med alla jobb som har sparats i den grundinställda allmänna mappen.
6. Markera **kryssrutan** till vänster om önskade jobb. Markera **kryssrutan** på rubrikraden högst upp om du vill markera alla jobb.
7. Välj **Skriv ut jobb i listrutan Skriv ut jobb**.
8. Välj vid behov **inmatningsrutan Kopior** och ange med tangentbordet antalet exemplar (kopior). Det grundinställda antalet är 1 även om du angav flera kopior i samband med att du sparade det ursprungliga jobbet.
9. Klicka på **Go**.
10. Hämta jobbet vid enheten.
11. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen när du vill se jobblistan och kontrollera jobbets status.
12. Utskriftsjobb visas vanligtvis i listan Aktiva jobb, men om systemadministratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb visas ditt jobb antingen i listan Behållna utskriftsjobb eller Oidentifierade utskriftsjobb. För att frisläppa ett behållet jobb väljer du jobbet i den önskade listan och trycker på knappen **Utskrift**.
13. Om jobbet är kvar i listan Aktiva jobb behöver du fylla på exempelvis papper eller häftklamrar innan jobbet kan slutföras. Du kan ta reda på vilket förbrukningsmaterial som behöver fyllas på genom att markera jobbet och trycka på **Information**. Jobbet skrivs ut när förbrukningsmaterialet har fyllts på.

Förbättra produktiviteten

Enheten är en kraftfull flerfunktionsenhet med många digitala funktioner integrerade i ett enda smidigt system. Den är avsedd för stora arbetsgrupper i olika kontorsmiljöer. Du kan utföra mer med mindre och modernisera arbetsflödet med dessa produktivitetsförbättrande funktioner. Exempel:

- Inbyggda adressböcker
- Anpassning som uppfyller dina arbetsprocesser
- Effektiva dokumentationsfunktioner, t.ex. häften, specialsidor, jobbsammansättning och anteckningar

Du kan maximera jobbproduktiviteten genom att välja **Jobbstatus** för att öppna listan Aktiva jobb och hantera dina jobb. Om ett jobb är brådskande kan du prioritera det genom att välja Flytta fram.

Om ett jobb finns kvar i listan kan du behöva fylla på förbrukningsmaterial eller ange ett lösenord för att kunna skriva ut det. Orsaken till att jobbet är kvar visas på skärmen Förlopp. När kravet har uppfyllts eller när rätt lösenord har angetts frigörs jobbet för utskrift.

Underhåll och förbrukningsmaterial

Utbytbara delar

Enheten använder olika förbrukningsmaterial som måste fyllas på eller bytas, till exempel papper, häftklamrar och komponenter som du själv kan byta.



1. Färgpulverkassett
2. Xerografisk enhet
3. Fixeringsenhet
4. Överskottsbehållare för färgpulver
5. Ozonfilter

Ett meddelande visas på pekskärmen när en komponent måste beställas. Meddelandet anger att komponenten är nästan förbrukad. Byt inte ut den förrän ett meddelande om byte visas.

VARNING

När du byter ut förbrukningsmaterial får du INTE ta bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Du kan inte utföra något underhåll på eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer enheten.

Rengöra dokumentglaset och transportglaset med konstant hastighet

Rengör enhetens glasytor regelbundet för att uppnå bästa utskriftskvalitet. Om glaskomponenterna är rena minskar risken för kopior eller utskrifter med ränder, fläckar och andra märken som kan överföras från glasytan när du läser in dokument.

När du använder dokumentmataren passerar dokumenten de stationära skannarna med hjälp av transportglaset med konstant hastighet och fönstret för skanning av baksida. Smuts och märken på glaset orsakar linjer eller ränder på kopior, fax eller skannade bilder.

1. Använd en luddfri duk lätt fuktad med antistatiskt rengöringsmedel från Xerox eller allrengöringsvätska (eller annat lämpligt glasrengöringsmedel utan slipverkan) för att rengöra dokumentglaset och transportglaset med konstant hastighet (den smala glasremsan till vänster om dokumentglaset).
2. Torka bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.
3. Använd en luddfri duk lätt fuktad med vatten, Xerox rengöringsvätska eller Xerox filmrengöringsmedel för att rengöra undersidan av dokumentlocket eller dokumentmataren och hela transportrullen.

VARNING

Använd **INTE** organiska eller starka lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör enheten. Häll **INTE** vätska direkt på något område. Använd endast förbrukningsmaterial och rengöringsmaterial som anges i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

VARNING

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

Rengöra kontrollpanelen, pekskärmen, dokumentmataren och utmatningsfacken

Regelbunden rengöring håller pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts.

1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
2. Rengör hela kontrollpanelen inklusive pekskärmen.
3. Rengör dokumentmataren, utmatningsfacken, pappersmagasinen och de yttre ytorna på maskinen.
4. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Rensa papperskvaddar

När en papperskvadd uppstår visas en felskärm med instruktioner om hur du åtgärdar felet. Följ anvisningarna.

Alla ark med text som tas bort skrivs automatiskt ut igen när papperskvadden har rensats.

1. Felskärmen visar var papperet har fastnat. Använd de gröna handtagen och rattarna som visas i anvisningarna på pekskärmen för att ta bort papper som har fastnat.
2. Kontrollera att alla handtag som används när papperskvaddar rensas återförs till korrekt läge. De röda blinkande lamporna bakom handtagen och spakarna får inte synas.

Hjälp

Hjälpfunktionerna på enheten

När du använder enheten kan du få detaljerad hjälp direkt. Du kan hämta hjälp och tips från olika källor.



1. Du kan när som helst öppna hjälpskärmarna genom att trycka på **Hjälp (?)** på kontrollpanelen.
2. Leta reda på artikeln med hjälp av rullningslisten och markera den. Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.
3. Stäng hjälpskärmarna genom att trycka på **Hjälp (?)** en gång till.

Öppna hjälpsidorna till PostScript-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Klicka på hjälpknappen när du vill öppna Xerox onlinehjälp. Du måste vara ansluten till Internet för att kunna använda den här hjälpfunktionen.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Markera Xerox PS-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
3. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
4. Klicka på knappen ?. I den grundinställda webbläsaren blir du omdirigerad till Xerox onlinehjälp.

Öppna hjälpsidorna till PCL-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Klicka på hjälpknappen när du vill öppna Xerox onlinehjälp. Du måste vara ansluten till Internet för att kunna använda den här hjälpfunktionen.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Markera Xerox PCL-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
3. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
4. Klicka på knappen ?. I den grundinställda webbläsaren blir du omdirigerad till Xerox onlinehjälp.

Öppna hjälpsidorna till Mac-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Klicka på hjälpknappen när du vill öppna Xerox onlinehjälp. Du måste vara ansluten till Internet för att kunna använda den här hjälpfunktionen.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. I de flesta program väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Markera Xerox-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.

3. Välj **Xerox-funktioner** på egenskapsmenyn i drivrutinen. Namnet på menyn varierar i olika program. I de flesta program ska du välja menyn Kopior eller Sidor eller menyn med programnamnet.
4. Klicka på knappen ?. I den grundinställda webbläsaren blir du omdirigerad till Xerox onlinehjälp.

Öppna hjälpsidorna till XPS-skrivardrivrutinen

Du kan skriva ut på enheten från datorn via en skrivardrivrutin. Det finns en rad olika Xerox-drivrutiner för alla de vanligaste operativsystemen. Med hjälp av Xerox-drivrutinerna kan du använda de särskilda funktionerna på enheten.

Om Behörighetsläge har aktiverats på enheten kan du behöva logga in på enheten för att kunna se eller frigöra jobben.

Om Redovisning har aktiverats kan du behöva ange inloggningsuppgifter i skrivardrivrutinen för att kunna skicka jobbet.

Obs: För att du ska kunna skriva ut XPS-dokument måste enheten vara utrustad med XPS-funktion (tillval).

Klicka på hjälpknappen när du vill öppna Xerox onlinehjälp. Du måste vara ansluten till Internet för att kunna använda den här hjälpfunktionen.

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. På de flesta program väljer du knappen **Office** eller **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Markera Xerox XPS-drivrutinen i listan med tillgängliga skrivardrivrutiner.
3. Öppna fönstret Egenskaper. Tillvägagångssättet varierar i olika program. I de flesta Microsoft-program öppnar du fönstret genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**.
4. Klicka på knappen ?. I den grundinställda webbläsaren blir du omdirigerad till Xerox onlinehjälp.

Använda hjälpfunktionen i Internettjänster

Internettjänster fungerar via enhetens inbyggda HTTP-server. Du kan kommunicera med enheten via Internet eller ett intranät med hjälp av webbläsaren.

Om autentisering eller redovisning har aktiverats på enheten måste du kanske ange inloggningsuppgifter för att komma åt funktionen.

Klicka på länken Hjälp i Internettjänster när du vill läsa anvisningar och information om hur du använder funktionerna i Internettjänster. Hjälp till Internettjänster öppnas i ett nytt fönster.

Obs: Internettjänster är i första hand ett administratörsverktyg. Hjälpfunktionerna vänder sig till administratörer snarare än till allmänna användare.

Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

1. Öppna webbläsaren på datorn.
2. Använd tangentbordet för att mata in http:// följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100 matar du in http://192.168.100.100.

Obs: Tryck på **Maskinstatus** och välj fliken **Maskininformation** för att visa enhetens IP-adress. Du kan även skriva ut en konfigurationsrapport eller fråga systemadministratören.

3. Tryck på **Retur** på tangentbordet för att läsa in sidan.
4. Klicka på länken **Hjälp** högst upp till höger på skärmen.
5. Välj önskade alternativ.

Ytterligare hjälp

Om du vill ha ytterligare hjälp kan du besöka vår webbplats på www.xerox.com eller kontakta Xerox Kundtjänst. Uppge maskinnumret.

Xerox Kundtjänst ber dig uppge problemets art, maskinnumret, eventuell felkod och ditt företags namn och plats.