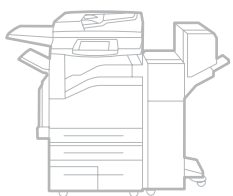


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brukerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

Med ensamrätt © 2009 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Upphovsrätten innefattar allt material och all information som är upphovsrättsskyddad enligt lag eller i enlighet med detta avtal. Detta avser också, utan begränsningar, det material som genereras av programvaran och som visas på bildskärmen, såsom format, mallar, ikoner, skärmbilder, utseende osv.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® och Walk-Up® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® och TrueType® är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

SGI® IRIX® är ett varumärke som tillhör Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems™ och Solaris™ är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och/eller andra länder.

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

Xerox Corporation är ENERGY STAR®-partner och den här maskinen uppfyller ENERGY STAR -riktlinjerna för energispardrift. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.



Innehåll

1 Säkerhet

Elektrisk säkerhet	12
Underhållssäkerhet	14
Driftsäkerhet	15
Skrivarplats	15
Anvisningar om handhavande	15
Skrivartillbehör	16
Symboler på skrivaren	17

2 Funktioner

Innan du använder skrivaren	20
Xerox kundtjänst	20
Skrivarens delar	21
Sedd framifrån-vänster	21
Sedd bakifrån-vänster	22
Dokumentmatare	23
Invändiga delar	24
Telefonanslutningar	24
Professionell efterbehandlare (valfritt)	25
Kontorsefterbehandlare LX (valfritt)	26
Integrerad efterbehandlare (valfritt)	27
Skrivarkonfigurationer	28
Standardfunktioner	28
WorkCentre-konfigurationer	28
Tillbehör	29
Kontrollpanel	30
Kontrollpanelens layout	30
Skrivarinformation	32
Mer information	34

3 Grundläggande information om nätverk

Välja anslutningsmetod	36
Krav för operativsystem	36
Anslutning via Ethernet	36
Ansluta via USB	37

Installera skrivardrivrutiner	38
Välja en skrivardrivrutin	38
Installera drivrutinen (Windows 2000 och senare)	39
Installera drivrutinen (Macintosh OS X 10.4 och senare)	39
Installera drivrutinen (UNIX/Linux)	41
CentreWare Internet Services	42
Komma åt CentreWare IS	42

4 Utskrift

Översikt	44
Material som stöds	45
Rekommenderade material	45
Riktlinjer för generell påfyllning av material	45
Papper som kan skada skrivaren	46
Anvisningar för pappersförvaring	46
Fylla på material	47
Pappersstorlekar och ytvikter som stöds	48
Kompatibilitet för material i fack	49
Fylla på papper i fack 1, 2, 3 eller 4	51
Fylla på papper i fack 5 (manuellt)	52
Fylla på kuvert i fack 5 (manuellt)	53
Konfigurera kuvertfacket	54
Fylla på kuvert i kuvertfacket	55
Fylla på papper i stormagasinet	55
Fylla på papper i tandemfack	59
Skriva ut på specialmaterial	60
Skriva ut på stordior	60
Skriva ut på kuvert	60
Skriva ut på etiketter	61
Skriva ut på glättat papper	62
Ange utskriftsalternativ	63
Windows utskriftsalternativ	63
Utskriftsalternativ i Macintosh	65
Skriva ut på bägge sidor av papperet	67
Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift	67
Skriva ut ett dubbelsidigt dokument	68
Alternativ för dubbelsidig sidlayout	68
Välja vilket papper som ska användas	69
Skriva ut flera sidor på ett enda ark (N-upp)	70
Skriva ut häften	71
Använda färgkorrigering	73
Utskrift i svartvitt	74
Avdelare för stordior	75
Skriva ut omslag	76
Skalning	78

Skriva ut vattenstämplar	79
Skriva ut spegelvända bilder	81
Skapa och spara anpassade storlekar	82
Meddelande om att utskriften är klar	83
Skriva ut specialjobbtyper	84
Skicka jobb till Skyddad utskrift, Provsats, Utskriftsfördröjning eller Spara i brevlåda	84
Skriva ut eller ta bort skyddade utskrifter	85
Skriva ut eller ta bort utskriftsjobb för provsats	85
Skriva ut eller ta bort fördröjda utskriftsjobb	85
Skriva ut eller ta bort sparade jobb i utskrift från brevlåda	85

5 Kopiering

Grundläggande kopiering	88
Ändra kopieringsalternativ	90
Grundläggande inställningar	90
Justera bildkvalitet	94
Layoutjustering	97
Justera utskriftsformat	101
Avancerad kopiering	106

6 Faxning

Faxöversikt	112
Aktivera och konfigurera en faxtjänst	112
Skicka ett fax	113
Serverfax	114
Skicka ett serverfax	114
Skicka ett Internetfax	116
Skicka ett fax från en dator	117
Ta emot fax	118
Välja faxalternativ	119
Ljusare/mörkare	119
Ange dubbelsidig faxning	119
Välja dokumenttyp	119
Ange faxupplösning	120
Ange dokumentformat	120
Bokfaxning	120
Förminska/förstora	120
Rensa väntande fax	120
Ytterligare faxalternativ	121
Lägga till adresser i adressboken	123

7 Skanna

Översikt över avläsning	126
Läsa in originaldokument	127

Skanna till epost.	128
Ange utskriftsalternativ	128
Nätverksskanning	130
Skanna till mapp	131
Skapa en mapp	131
Skanna till en mapp	131
Skicka från mapp	132
Använda jobbflödesark	132
Skanna till dator.	133
Via Xerox skanningsverktyg	134
Skapa skanningsmallar.	134
Ta bort skanningsmallar.	136
Hantera mappen Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler	136
Använda verktygen Skanna till e-post och Kopiera till mapp	139
Importera skannade filer till ett program	142
Hantera bilder på datorn med CentreWare IS	144
Hämta bilder från en mapp.	144
Skriva ut bilder från en mapp	145
Ta bort bilder från en mapp	145
Ange skanningsalternativ	147
Avancerade skanningsalternativ	147

8 Underhåll

Underhåll och rengöring	152
Allmänna försiktighetsåtgärder	152
Hitta maskinnumret	153
Räkneverk	153
Rengöra skrivaren	154
Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan	154
Rengöra maskinen utvändigt	155
Rengöring av dokumentmatarens rullar	155
Rengöring av skrivhuvudets linser	156
Byta ut färgpulverkassetterna	159
Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver	161
Byta ut trumkassetten	164
Byta ut värmeenheten	168
Byta ut rengöraren för överföringsband	170
Byta ut överföringsrullen	173
Töm behållaren för pappersrester	176
Behållare för pappersrester för LX kontorsefterbehandlaren	176
Behållare för pappersrester för den professionella efterbehandlaren	177

Installera häftklamrar	179
Byta ut häftapparat för den integrerade efterbehandlaren	179
Byta ut häftapparat för LX kontorsefterbehandlaren	181
Byta ut häftenhet för LX kontorsefterbehandlaren	183
Byta ut häftapparat för den professionella efterbehandlaren	184
Byta ut häftapparat för den professionella efterbehandlaren	186
Beställa tillbehör	189
Förbrukningsvaror	189
Komponenter som kräver regelbundet underhåll	189
När det är dags att beställa tillbehör	189
Återvinna tillbehör	190

9 Felsökning

Felmeddelanden	192
Allmän felsökning	193
Det går inte att slå på skrivaren	193
Utskriften tar för lång tid	194
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	194
Det kommer ovanliga ljud från skrivaren	195
Datum och tid är fel	195
Problem med duplexenheten	195
Rensa pappersstopp	196
Rensa pappersstopp i magasin 1, magasin 2, magasin 3 eller magasin 4	196
Rensa pappersstopp i magasin 5 (manuellt)	197
Rensa stoppet i över vänster lucka A	198
Rensa pappersstopp i nedre vänster lucka C	199
Rensa pappersstopp i nedre vänster lucka D	200
Rensa pappersstopp i duplexenhet B	202
Rensa stopp i dokumentmataren	203
Rensa pappersstopp i den integrerade efterbehandlaren	205
Rensa pappersstopp i LX kontorsefterbehandlaren	206
Rensa pappersstopp i den professionella efterbehandlaren	208
Åtgärda problem med pappersstopp	220
Minimera pappersstopp	223
Rensa felmatning i häftapparaten	224
Rensa felmatning i häftapparaten i den integrerade efterbehandlaren	224
Rensa felmatning i häftapparaten i LX kontorsefterbehandlaren	225
Rensa felmatning i häftapparaten i den professionella efterbehandlaren	228
Rensa felmatning i häftapparaten i den professionella efterbehandlaren	230
Kopierings-/skanningsproblem	233
Faxproblem	234
Problem med att skicka fax	235
Problem med att ta emot fax	236

Få hjälp.....	237
Meddelanden på kontrollpanelen.....	237
Faxnings- och skanningsvarningar.....	237
Online Support Assistant (Övriga supportsidor).....	237
Webblänkar.....	238

A Maskinspecifikationer

Fysiska specifikationer.....	240
Basenhet.....	240
Miljöspecifikationer.....	242
Temperatur.....	242
Relativ luftfuktighet.....	242
Elspecifikationer.....	243
Driftspänning/frekvens.....	243
Maximal effektförbrukning.....	243
USA: ENERGY STAR-kvalificerad produkt.....	243
Specifikationer av prestanda.....	244
Upplösning.....	244
Utskriftshastighet.....	244
Styrenhetsspecifikationer.....	245
Styrenhet.....	245
Minne.....	245
Standardgränssnitt.....	245

B Föreskrifter

Grundläggande föreskrifter.....	248
USA (FCC-lagar).....	248
Kanada (lagar).....	248
EU.....	249
Ozonsläpp.....	249
Lagar kring kopiering.....	250
USA.....	250
Kanada.....	251
Andra länder.....	252
Lagar kring faxning.....	253
USA.....	253
Kanada.....	254
Europa.....	255
Varningsmeddelande för Nya Zeeland.....	255
Materialsäkerhetsdatablad.....	257

C Återvinning och kassering

Alla länder	259
EU	260
Nordamerika	262
Andra länder	262

Sakregister

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

- Elektrisk säkerhet på sidan 12
- Underhållssäkerhet på sidan 14
- Driftsäkerhet på sidan 15
- Symboler på skrivaren på sidan 17

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

Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett riktigt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bägge ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är ett jordat uttag.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

Varning! Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att skrivaren är ordentligt jordad. En elektrisk maskin kan vara farlig om den används felaktigt.

- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. De är till för att skrivaren inte ska överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i skrivaren.
- För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om du hamnar i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

1. Stäng av skrivaren omedelbart.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.

Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om all ström måste kopplas bort från skrivaren drar du ut nätsladden ur eluttaget.

Varning! Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Följande är farliga för din säkerhet:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Försiktighet! För att minska risken för brandfara ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större linjekabel för telekommunikation användas.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburkar. Om du använder tillbehör som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Bränn inga förbrukningsvaror eller komponenter som kräver regelbundet underhåll. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Driftsäkerhet

Det här avsnittet omfattar:

- **Skrivarplats** på sidan 15
- **Anvisningar om handhavande** på sidan 15
- **Skrivartillbehör** på sidan 16

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning av säkerhetsinstitut, godkännande och överensstämmelse med fastställda miljöstandarder.

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

Skrivarplats

- Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10°C och 28°C och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 15 och 85 procent (icke-kondenserande).
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service.
- Placera inte skrivaren på en matta på golvet (utan en vagn eller ställning). Luftburna fibrer från mattan kan hamna i skrivaren och orsaka problem med utskrifts och kopieringskvaliteten.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.

Anvisningar om handhavande

- Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. I basutförande väger skrivaren cirka 101 kg utan förpackningsmaterialet.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från utmatningsrullarna.
- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel när skrivaren skriver ut eller kopierar.
- Öppna inte dörrarna när utskrift pågår.
- Flytta inte skrivaren när utskrift pågår.

Skrivartillbehör

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och säkerhetsfara.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren och tillbehören.

Försiktighet! Användning av tillbehör som inte kommer från Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för den här maskinen. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning eller försiktighetsåtgärder: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Att ignorera denna försiktighetssymbol kan orsaka skada på egendomen.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Rör inte komponenter med denna symbol eftersom personskada kan inträffa.
	Bränn inte upp den.
	Varm yta. Vänta under den tid som anges innan du hanterar den.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

- [Innan du använder skrivaren](#) på sidan 20
- [Skrivarens delar](#) på sidan 21
- [Skrivarkonfigurationer](#) på sidan 28
- [Kontrollpanel](#) på sidan 30
- [Mer information](#) på sidan 34

Innan du använder skrivaren

Xerox kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter produktinstallationen hittar du fler lösningar och support på Xerox webbplats.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Om du behöver ytterligare hjälp kontaktar du våra experter på Xerox kundtjänst. Under installationen av produkten kan ett telefonnummer till en lokala återförsäljare ha tillhandahållits. Vi ber dig anteckna telefonnumret i utrymmet nedan för framtida behov.

Telefonnummer till Kundtjänst eller lokal återförsäljare:

Xerox kundtjänst i USA: 1-800-821-2797

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

Ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

1. hittar du i den här användarhandboken.
2. Kontakta Huvudoperatören.
3. Besök kundwebbplatsen på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support eller kontakta Xerox kundtjänst.

Kontrollera att du har serienumret på din Xerox-produkt till hands när kontaktar Xerox.

Kundtjänstpersonalen kommer att fråga efter: Vilken typ av problem du har, skrivarens serienummer, eventuella felkoder, företagets namn och besöksadress. Följ anvisningarna nedan för att hitta skrivarens serienummer.

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Fliken **Maskininformation** visas som standard. Serienumret visas till vänster på skrivarens pekskärm.

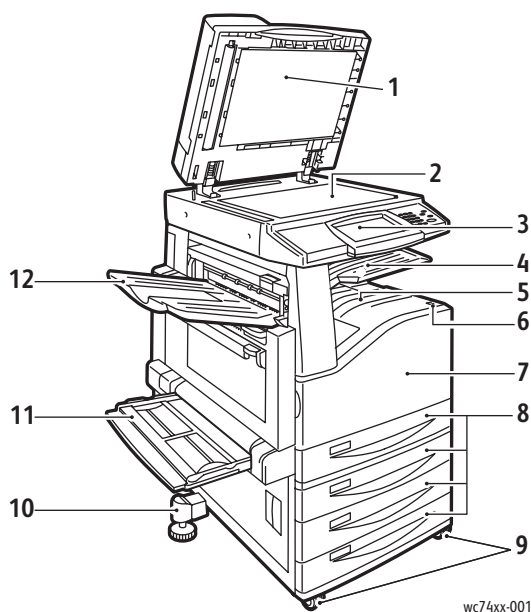
Obs! Du hittar även serienumret på metallplattan som sitter till vänster på skrivaren, bakom luckan A.

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

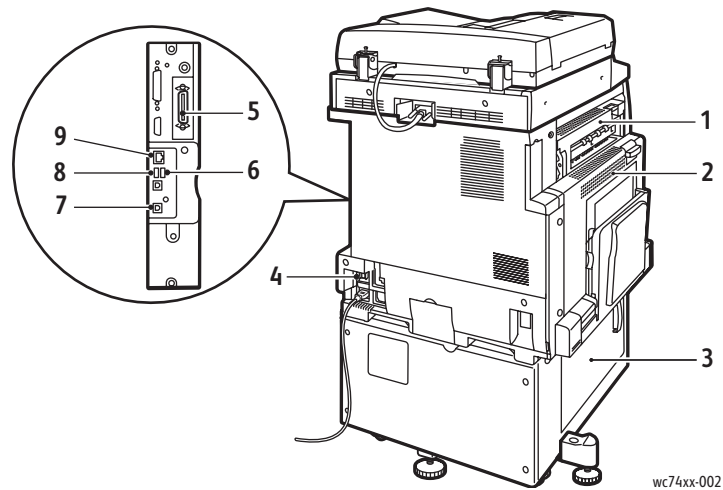
- Sedd framifrån-vänster på sidan 21
- Sedd bakifrån-vänster på sidan 22
- Dokumentmatare på sidan 23
- Invändiga delar på sidan 24
- Professionell efterbehandlare (valfritt) på sidan 25
- Kontorsefterbehandlare LX (valfritt) på sidan 26
- Integrerad efterbehandlare (valfritt) på sidan 27

Sedd framifrån-vänster



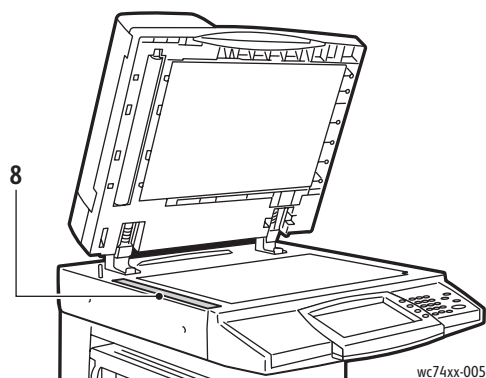
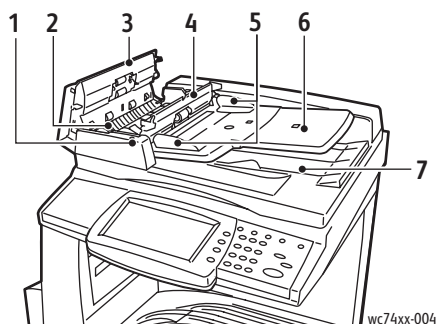
1. Dokumentlucka
2. Dokumentglas
3. Kontrollpanel
4. Övre mittenfack
5. Nedre mittenfack
6. Strömbrytare
7. Främre lucka
8. Fack 1 och de valfria facken 2, 3 och 4
9. Svängbara låshjul
10. Justerbar fot
11. Magasin 5 (manuellt)
12. Vänster övre fack

Sedd bakifrån-vänster



1. Översta vänstra luckan
2. Övre vänstra luckan
3. Nedre vänstra luckan
4. Krets brytare
5. Parallellanslutning (valfritt)
6. Faxanslutning (valfritt)
7. USB-anslutning (valfritt)
8. USB-minneskortanslutning (valfritt)
9. Ethernet-anslutning

Dokumentmatare

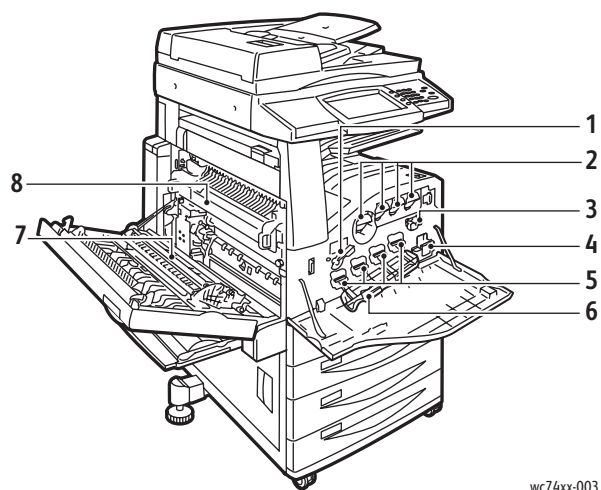


1. Bekräftelseindikator
2. Spak
3. Vänster lucka
4. Inre lucka

5. Dokumentstyrskenor
6. Fack för dokumentmatning
7. Utmatningsfack
8. Dokumentglas

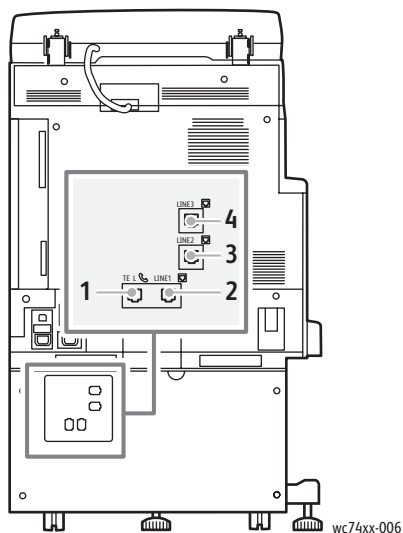
Funktioner

Invändiga delar



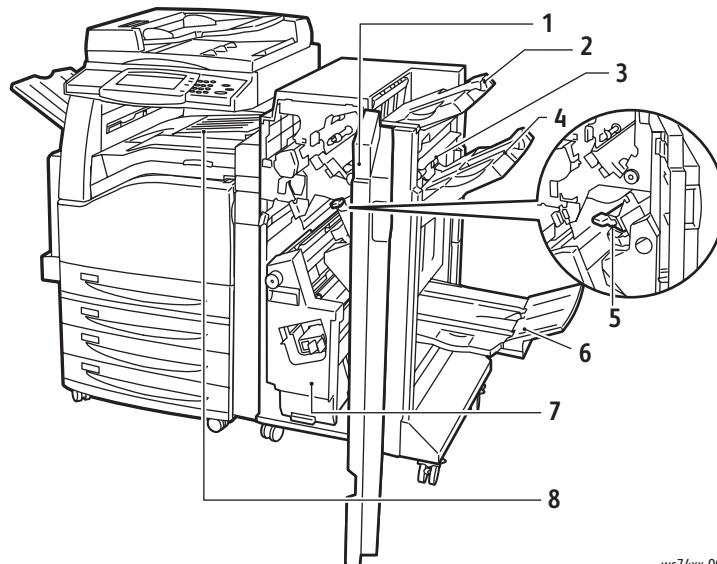
1. Trumkassetts frigöringsspak
2. Tonerkassetter
3. Överföringsbandets rengöringsenhet
4. Överskottbehållare för färgpulver
5. Trumkassetter
6. Trumkassettlucka
7. Överföringsrulle
8. Värmeenhet

Telefonanslutningar



1. Tele
2. Linje 1
3. Linje 2
4. Linje 3

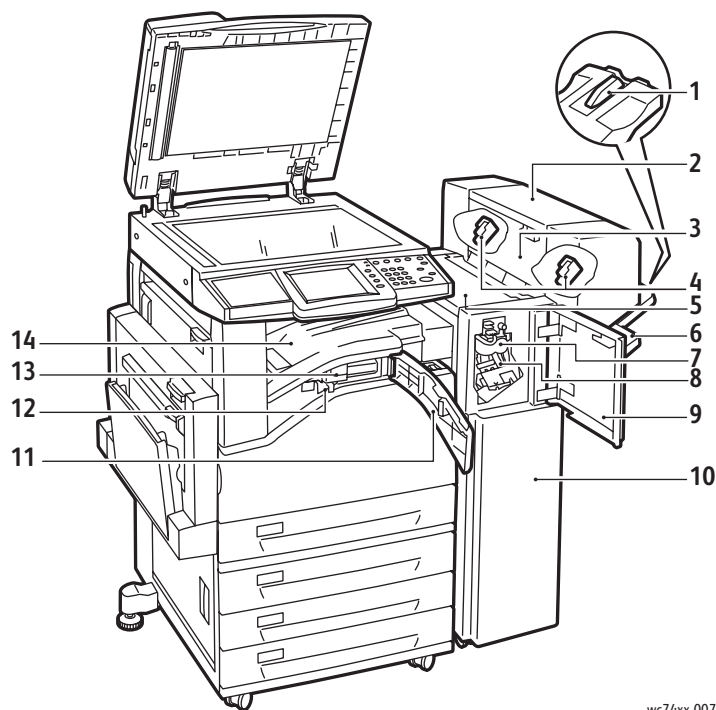
Professionell efterbehandlare (valfritt)



wc74xx-008

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Främre lucka | 5. Häftningskassett |
| 2. Övre höger utmatningsfack | 6. Nedre höger utmatningsfack (för häften) |
| 3. Utmatningslucka | 7. Häftningsenhet |
| 4. Mellersta höger utmatningsfack | 8. Mittenfack (främre transportlucka) |
- Obs!** Mittenfackets överdel tas bort när en efterbehandlingsenhet installeras.

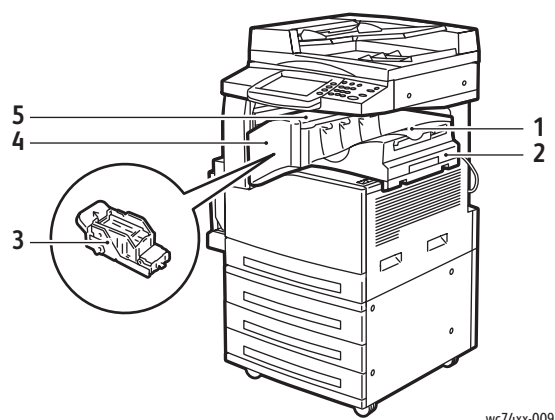
Kontorsefterbehandlare LX (valfritt)



1. Fackfäste
2. Häftningsenhet (valfritt)
3. Häftningsenhetens sidlucka (valfritt)
4. Häftningsenhetens häftklammerkassett (valfritt)
5. Övre lucka
6. Mellersta höger utmatningsfack
7. Vikningsenhet (valfritt)
8. Häftningskassett
9. Främre lucka
10. Kontorsefterbehandlare LX
11. Främre transportlucka
12. Hålstansbehållare
13. Hålstans (valfritt)
14. Nedre mittenfack

Obs! Mittenfackets överdel tas bort när en efterbehandlingsenhet installeras.

Integrerad efterbehandlare (valfritt)



1. Mittenfack

Obs! Mittenfackets överdel tas bort när efterbehandlingsenheten installeras.

2. Integrerad efterbehandlare

3. Häftningskassett

4. Främre lucka

5. Övre lucka

Skrivarkonfigurationer

Det här avsnittet omfattar:

- **Standardfunktioner** på sidan 28
- **WorkCentre-konfigurationer** på sidan 28
- **Tillbehör** på sidan 29

Standardfunktioner

WorkCentre 7425/7428/7435 Har många funktioner som tillfredsställer dina kopierings- och utskriftsbehov:

- Kopiera och skriv ut, samt skanna och faxa (tillvalsfunktioner)
- Högsta kopieringshastighet på upp till 35 sidor per minut (ppm) för kopiering i både färg och svartvitt (på vanligt papper av Letter-storlek) beroende på konfiguration
- 1200 × 2400 dpi LED imaging- och kopieringskvalitet
- Kopiera och skriv ut dokumentstorlekar upp till 11 × 17 tum (12 × 18 tum/SRA3 valfritt)
- Automatisk 2-sidig utskrift
- Automatisk dubbelsidig dokumentmatare med en kapacitet på upp till 75 ark
- Färgpekskärm på kontrollpanelen
- Fack 1 med en kapacitet på upp till 250 ark
- Manuellt magasin med en kapacitet på upp till 100 ark
- 1,5 GB minne
- Intern hårddisk för funktionsstöd
- PostScript och PCL
- Ethernet 10/100Base-TX-anslutning

WorkCentre-konfigurationer

Skrivaren är tillgänglig i tre konfigurationer:

Modell	Utskriftshastighet i sid/min (Enkel och dubbelsidig)
WorkCentre 7425	20 färg/25 svartvitt
WorkCentre 7428	28 färg/28 svartvitt
WorkCentre 7435	35 färg/35 svartvitt

Tillbehör

Följande tillbehör finns tillgängliga för WorkCentre 7425/7428/7435:

- PostScript-sats (för regioner där det inte är standard)
- Integrerad efterbehandlare
- Kontorsefterbehandlare LX
- Professionell efterbehandlare
- Skanningssats
- Skanna till dator, skrivbord
- Kuvertfack
- Trefacksmodul med 12 × 18 tum/SRA3-stöd
- Högkapacitetsmatare med 12 × 18 tum/SRA3-stöd
- Högkapacitets-tandemfack
- Parallellutskriftssats
- Materialkortläsare
- USB Thumbdrive-utskriftssats
- Standardarbetsyta
- Miniaturförhandsgranskningssats
- Serverfax
- Fax (en eller tre linjer)
- Nätverksbaserad redovisningssats (för regioner där det inte är standard)
- Datasäkerhetssats (för regioner där det inte är standard)
- Skyddad vattenstämpel-sats
- Skyddat tillträde-sats
- FreeFlow SmartSend
- Extern häftapparat
- Xerox Common Access-kort
- Foreign Device Interface

Mer information om tillbehör finns på:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

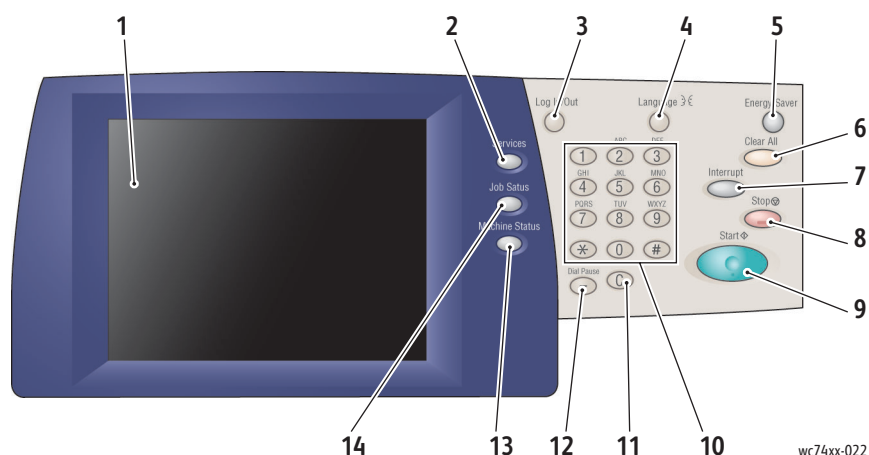
- [Kontrollpanelens layout](#) på sidan 30
- [Skrivarinformation](#) på sidan 32

Kontrollpanelens layout

Pekskärmens skärmar och kontroller

- Visar skrivarens aktuella status.
- Ger åtkomst till kopierings-, utskrifts-, skannings- och faxfunktioner.
- Ger åtkomst till informationssidor.
- Visar när du måste fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa stopp.
- Visar fel och varningar.

Knappar



1. Pekskärm

Visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.

2. Knappen Tjänster

Visar skrivarfunktioner på pekskärmen.

3. Logga in/logga ut

Ger lösenordsskyddad åtkomst till skrivarens grundinställningar.

4. Språk

Ändrar kontrollpanelens språk.

5. Knappen Energibesparing

Tryck en gång på knappen för att återställa skrivaren från lågeffektläge. Tryck på knappen när skrivaren är i normalt läge om du vill aktivera lågeffektläge.

6. Återställ allt

Om du trycker på knappen en gång återställs grundinställningarna för det aktuella valet och den första skärmen visas. Om du trycker på knappen två gånger återställer du grundinställningarna för alla funktioner.

7. Mellankopiering

Stoppas tillfälligt ett pågående jobb så att ett jobb med högre prioritet kan köras.

8. Stopp

Stoppas tillfälligt ett pågående jobb. Följ anvisningarna på pekskärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.

9. Start

Startar jobbet.

10. Alfanumeriskt tangentbord

11. C

Tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran.

12. Uppringningspaus

Anger en paus i ett faxnummer vid överföring av fax.

13. Knappen Maskinstatus

Visar aktuell status för skrivaren på pekskärmen.

14. Knappen Jobbstatus

Visar information om ett pågående jobb på pekskärmen.

Skrivarinformation

Skrivaren visar statusinformation både på kontrollpanelens pekskärm och i utskrivna rapporter. På pekskärmen visas även information om maskinens användning.

Statusinformation

Visa jobbstatusen om du vill kontrollera och administrera aktuella och väntande jobb:

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj önskat jobb på pekskärmen. Använd vid behov rullningspilarna till höger i listan.

Skriv ut konfigureringsrapporten om du vill se en detaljerad lista över skrivarens konfiguration, inställningar och status.

1. Tryck på **Maskinstatus**.
2. Välj fliken **Maskininformation** på pekskärmen.
3. Välj **Skriv ut rapporter** och sedan **Skrivarrapporter**.
4. Välj **Konfigureringsrapport** och tryck sedan på den gröna **Start**-knappen.

Debiteringsmätare

På debiteringsmätarskärmen visas information om maskinens användning.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Debiteringsinformation** på skrivarens pekskärm.
3. Debiteringsmätarna visas till vänster på skärmen.
4. Mer information får du om du väljer **Räkneverk**.

Auditroninställning

Auditron används för att spåra debiterings- och administrationsåtkomst till skrivarfunktioner för varje användare. Auditronläget kontrollerar åtkomst för kopiering, skanning, fax och utskrift. När Auditronläge har aktiverats måste användaren trycka på Logga in/logga ut och ange sitt användar-ID för att kunna använda skrivaren.

Innan du aktiverar Auditron bör du ställa in användarkonton. Du kan upprätta högst 1 000 användarkonton. Namn och ID:n för Auditron-användarkonton måste vara unika och skilja sig från andra användarkonton.

Användarkonton måste omfatta Användar-ID, Användarnamn, Funktionsåtkomst och Kontogräns.

Obs! Du måste ange administratörslösenordet för att kunna aktivera Auditron.

1. Tryck på **Logga in/logga ut**, ange inloggningsinformationen för en systemadministratör och tryck sedan på **Maskinstatus**.
2. Välj fliken **Hjälpmedel** på skrivarens pekskärm. Välj **Redovisning** på nästa skärm och sedan **Redovisningstyp**.
3. Välj **Lokal redovisning** på nästa skärm och sedan **Spara**.
4. Tryck på **Logga in/logga ut**. Välj **Starta om nu** på skärmen **Starta om maskinen**. Skrivaren startar om.

Auditronläge har nu aktiverats.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren och dess funktioner från följande källor.

Information	Källa
Viktigt.txt	Medföljer skrivaren
Installationshandbok	Medföljer skrivaren
Snabbstartguide	Medföljer skrivaren
Funktionsaffischer	Medföljer skrivaren
Användarhandbok (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (cd-romskivan Programvara och dokumentation) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administrator Guide</i> (systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (rekommenderad materiallista)	www.xerox.com/paper (USA) www.xerox.com/paper (Europa)
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_7435drivers
<i>Online Support Assistant</i> (övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Teknisk support	www.xerox.com/support
Informationssidor	Skriva ut från kontrollpanelen

Grundläggande information om nätverk

3

Det här kapitlet innehåller:

- [Välja anslutningsmetod](#) på sidan 36
- [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 38
- [CentreWare Internet Services](#) på sidan 42

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till ett Ethernet-nätverk med en USB-kabel (valfritt).

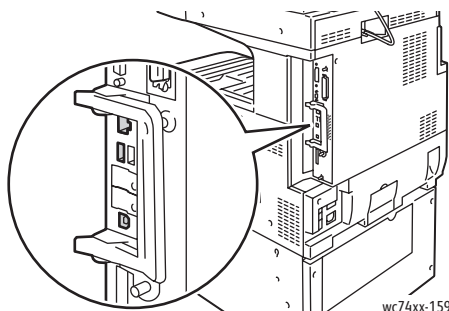
- **Ethernet:** Används för att flera datorer ska kunna kommunicera med skrivaren. En nätverksanslutning krävs för varje dator. Med en nätverksanslutning kommer du åt skrivarinställningar och statusinformation med hjälp av CentreWare Internet Services (ett webbaserat gränssnitt).
- **USB:** En anslutning för att skriva ut från en dator. En USB-kabel krävs för att ansluta till skrivaren. Därför måste datorn stå i närheten av skrivaren. Många funktioner som kräver Internetåtkomst och nätverkskommunikation (till exempel Skanna till brevlåda och Internetfax) är inte tillgängliga.

Obs! Kablar och annan maskinvara för nätverk, till exempel hubbar eller routers medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.

Obs! USB- och Ethernetportar måste konfigureras av administratören. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Krav för operativsystem

- **Dator:** Windows 2000, XP, Windows Vista, Windows Server 2003 eller nyare.
- **Macintosh:** OS X, version 10.3 eller nyare.



Anslutning via Ethernet

Med en Ethernet-anslutning kan flera datorer ansluta till skrivaren. Alla funktioner är tillgängliga, inklusive åtkomst till CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Så här ansluter du skrivaren till ett Ethernet-nätverk:

- **Enskild dator:** Anslut ena änden av en kategori 5 partvinnade kabel till ett "live network drop". Anslut motsatt ände av kabeln till RJ-45-uttaget.
- **Flera datorer:** Anslut en vanlig Ethernet-kabel från varje dator till en Ethernet-hubb eller en Kabel/DSL-router. Anslut en vanlig Ethernet-kabel från hubben/routern till skrivarens RJ-45-uttag.

Ansluta via USB

Så här ansluter du via USB:

1. Slå av skrivaren och datorn.
2. Anslut A-änden av en USB 2.0 A/B-kabel till datorn och B-änden till skrivarens USB-port.
3. Slå på skrivaren.
4. Slå på datorn.

Se även:

System Administrator Guide (systemadministratörshandboken) finns på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Installera skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- **Välja en skrivardrivrutin** på sidan 38
- **Installera drivrutinen (Windows 2000 och senare)** på sidan 39
- **Installera drivrutinen (Macintosh OS X 10.4 och senare)** på sidan 39
- **Installera drivrutinen (UNIX/Linux)** på sidan 41

Välja en skrivardrivrutin

Du måste installera en Xerox-skrivardrivrutin om du vill komma åt särskilda utskriftsalternativ.

Xerox erbjuder drivrutiner för en stor uppsättning sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga:

Skrivardrivrutin	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Med den här äkta drivrutinen från Adobe® PostScript® kommer du åt alla skrivarens utskriftsalternativ. Den är standarddrivrutinen på cd-skivan Software and Documentation (Programvara och dokumentation).
Drivrutin PCL 5 och PCL 6 (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL 5 eller PCL 6 (Printer Command Language).
Xerox globala skrivardrivrutin (Windows)	Det här är en skrivardrivrutin som kan användas med alla PostScript-skrivare på nätverket, till och med de från andra tillverkare. Den konfigureras automatiskt för din egen skrivare vid installation.
Drivrutin för Xerox Mobile Express (Windows)	Det här är en skrivardrivrutin som kan användas med alla PostScript-skrivare på nätverket, till och med de från andra tillverkare. Den konfigureras automatiskt för skrivaren som du väljer varje gång du skriver ut. Om du reser ofta till samma plats kan du spara favoritskrivare för den platsen. Då kommer drivrutinen ihåg dina inställningar.
Drivrutin för Macintosh OS X (Macintosh OS X version 10.3 eller nyare)	Med den här drivrutinen kommer du åt alla utskriftsalternativ för skrivaren från en Macintosh.
UNIX-drivrutin	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

Besök www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_7435drivers för de senaste skrivardrivrutinerna.

Installera drivrutinen (Windows 2000 och senare)

Förberedelser

Innan du installerar en skrivardrivrutin ska du kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk.

Snabbinstallation från cd-skiva

1. Sätt in cd-skivan i datorns cd-enhet. Gör så här om installationsprogrammet inte startar:
 - Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - I fönstret **Kör** skriver du: **<cd-enhet>:\Setup.exe**.
2. Om du vill byta språk klickar du på **Språk**, väljer önskat språk i listan och klickar på **OK**.
3. Klicka på **Installera drivrutiner** och klicka på **Installera skrivar- och skannerdrivrutiner**.
4. Acceptera licensavtalet.
5. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Installera**.
6. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på **IP-adress eller DNS-namn** i överdelen av fönstret.
 - b. Skriv adressen eller namnet på önskad skrivare och klicka på **Sök**. (Om du vill se skrivarens IP-adress trycker du på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas på vänster sida av pekskärmen.)
 - c. När skrivaren visas i fönstret klickar du på **Installera**.
7. Välj önskad skrivardrivrutin:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. Välj önskad skanningsdrivrutin:
 - TWAIN
 - WIA
 - Aktivera Xerox skanningsverktyg
9. Följ anvisningarna på skärmen.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Installera drivrutinen (Macintosh OS X 10.4 och senare)

Så här installerar du skrivardrivrutinen:

1. Sätt in *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i cd-enheten.

2. Öppna mappen **Mac** och sedan **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Öppna WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg.
4. Kör installationsprogrammet VISE för att installera skrivardrivrutinen.
5. Skriv lösenordet och acceptera licensavtalet.
6. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Installera**.
7. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på **Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn** i underdelen av fönstret.
 - b. Skriv adressen eller namnet på den önskade skrivaren och vänta på att datorn ska hitta skrivaren. (Om du vill se skrivarens IP-adress trycker du på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas på vänster sida av pekskärmen.)
8. Klicka på **Installera** när den tänds.
9. Klicka på **Slutför** när installationsprogrammet är klart.

Skrivaren bör nu visas i skrivarens lista vid utskrift från ett program.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns på
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

USB-anslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt i cd-skivan i cd-enheten.

Obs! Öppna **Skrivarinställningar** för Macintosh OS X 10.4 och tidigare. Du hittar tillbehören på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter öppna mappen **Tillbehör**. I OS X 10.5 integreras skrivarinställningen i operativsystemet. Stegen är liknande.
2. Klicka på **Lägg till**.
3. Välj **USB** i listan.
4. Välj skrivaren i fönstret.
5. Välj **Xerox** bland tillverkarna i listan.
6. Välj lämplig skrivarkonfiguration i listan över tillgängliga skrivare.
7. Klicka på **Lägg till**.

Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte finns tillgängliga hämtar du den senaste drivrutinen från

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_7435drivers.

Installera drivrutinen (UNIX/Linux)

Skrivaren har stöd för anslutning till ett antal olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. De arbetsstationer som för tillfället kan hanteras av CentreWare för UNIX/Linux till en nätverksansluten skrivare är:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Mer information finns i *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

CentreWare Internet Services

I CentreWare Internet Services (CentreWare IS) finns ett enkelt gränssnitt som du kan använda för att hantera och övervaka skrivaren från datorn genom att använda skrivarens inbyggda webbserver. Du kommer åt funktioner för skrivarstatus, utskrift och skanning. Med CentreWare IS kan du med en webbläsare komma åt skrivaren i ett TCP/IP-nätverk.

Med CentreWare IS kan du:

- Kontrollera skrivarens pappersstatus från datorn.
- Kontrollera status på toner och andra förbrukningsvaror.
- Skicka utskrifter.
- Komma åt och hantera skanningsfiler som lagrats i skrivarmappar.

Obs! CentreWare IS kräver en webbläsare och en TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh- och UNIX-miljö). Administratören måste aktivera TCP/IP och HTTP i skrivaren och en webbläsare som stödjer JavaScript krävs. Om JavaScript har inaktiverats visas ett varningsmeddelande och CentreWare IS kanske inte fungerar korrekt.

Du behöver skrivarens IP-adress för att använda CentreWare IS.

Visa skrivarens IP-adress:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. IP-adressen visas på vänster sida av skrivarens pekskärm.

Komma åt CentreWare IS

1. Starta webbläsaren vid datorn.
2. Skriv skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck på **Bekräfta**.

Statussidan för CentreWare IS visas på datorns skärm.

Obs! Om du skapar ett bokmärke för skrivarens IP-adress i din webbläsare blir det enklare att kommunicera med skrivaren senare.

Utskrift

Det här kapitlet innehåller:

- **Översikt** på sidan 44
- **Material som stöds** på sidan 45
- **Fylla på material** på sidan 47
- **Skriva ut på specialmaterial** på sidan 60
- **Ange utskriftsalternativ** på sidan 63
- **Skriva ut på bägge sidor av papperet** på sidan 67
- **Välja vilket papper som ska användas** på sidan 69
- **Skriva ut flera sidor på ett enda ark (N-upp)** på sidan 70
- **Skriva ut häften** på sidan 71
- **Använda färgkorrigering** på sidan 73
- **Utskrift i svartvitt** på sidan 74
- **Avdelare för stordior** på sidan 75

Översikt

1. Om det behövs lägger du i lämpligt papper i facket och anger sedan storlek, färg och typ på skrivarens pekskärm.
2. Gå till utskriftsmenyn i programmet (**Arkiv/Utskrift** eller CTRL+P i Windows, **Arkiv/Utskrift** eller CMD+P i Macintosh för de flesta program).
3. I programmets dialogruta för utskrift väljer du skrivare och klickar sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar** (Windows) eller **Xerox-funktioner** för Macintosh. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
4. Justera inställningarna för skrivarens drivrutin om det behövs och sedan:
 - Klickar du på **OK** (Windows) och därefter på **OK** när du vill skicka utskriftsjobbet till skrivaren. Stegen kan variera beroende på programmet.
 - Klickar du på **Utskrift** för Macintosh när du vill skicka utskriftsjobbet till skrivaren.

Material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- **Rekommenderade material** på sidan 45
- **Riktlinjer för generell påfyllning av material** på sidan 45
- **Papper som kan skada skrivaren** på sidan 46
- **Anvisningar för pappersförvaring** på sidan 46

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av material. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som specificeras för WorkCentre 7425/7428/7435.

Rekommenderade material

En fullständig, regelbundet uppdaterad lista på rekommenderade material finns på:

- www.xerox.com/paper Rekommenderade material - lista (USA)
- www.xerox.com/europaper Rekommenderade material - lista (Europa)

Beställa material

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Varning! Skador som orsakas av felaktigt papper, stordior eller annat specialmaterial, omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Riktlinjer för generell påfyllning av material

Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i lämpliga fack:

- Använd bara rekommenderade stordior från Xerox. Utskriftskvaliteten kan variera om du använder andra märken.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut alla kuvert enkelsidigt.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacken.
- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken.

Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren är konstruerad för att hantera en mängd olika materialtyper för utskrift och kopiering. Vissa materialtyper kan emellertid orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren.

Använd inte följande:

- Ojämna eller porösa material
- Papper för bläckstråleskrivare
- Överföringspapper
- Dura-papper
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare
- Papper som har fotokopierats
- Papper som har vikts eller skrynkats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Kuvert med fönster, metallklämmor, sidoskarvar eller klistreremsa
- Vadderade kuvert
- Andra plastmaterial än tillåtna stordior

Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papper och annat material på ett lämpligt ställe.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadligt för pappersvaror. Exponeringens intensitet och varaktighet av synligt ljus på pappersvaror skall minskas så mycket som möjligt.
- Försök att behålla konstanta temperaturer och relativ luftfuktighet.
- Undvik att lagra papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. Dessa utrymmen har ofta ytterväggar som lätt kan bli fuktiga på insidan.
- Papper skall förvaras liggande på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck inom samma område som papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag vars invändiga yta hindrar att papperet torkar ut eller absorberar fukt.
- Visst särskilda material är förpackade i återförslutningsbara påsar av plast. Låt materialet vara kvar i påsen tills det skall användas och lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd.

Fylla på material

Det här avsnittet omfattar:

- Pappersstorlekar och ytvikter som stöds på sidan 48
- Kompatibilitet för material i fack på sidan 49
- Fylla på papper i fack 1, 2, 3 eller 4 på sidan 51
- Fylla på papper i fack 5 (manuellt) på sidan 52
- Konfigurera kuvertfacket på sidan 54
- Fylla på kuvert i kuvertfacket på sidan 55
- Fylla på papper i stormagasinet på sidan 55
- Fylla på papper i tandemfack på sidan 59

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds

	Fack nr.	Standardstorlekar som stöds	Vikt på pappersbas	Papperskapacitet	Maximal bunthöjd
Skrivare	1	Min: A5 SEF Max: A3 SEF, 11x17" SEF	60 – 256 gsm	520 ark	54 mm
3 fack	2, 3, 4	Min: A5 SEF Max: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 gsm	520 ark	54 mm
Tandemfack med hög kapacitet	2	Min: A5 SEF Max: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 gsm	520 ark	54 mm
	3	Min: A5 SEF Max: A4 LEF eller Letter LEF	60 – 256 gsm	867 ark	93 mm
	4	Min: A5 SEF Max: A4 LEF eller Letter LEF	60 – 256 gsm	1133 ark	122 mm
Förbigå	5	Min: brevkort, kuvert Max: SRA3 SEF, 12x18" SEF Anpassad storlek: 3,5 till 12,6" bredd x 3,86 till 19" höjd	60 – 256 gsm	100 ark	10 mm
Högapacitetsmatare	6	Min: B5 LEF or 7,25x10,5" LEF Max: A4 LFE, Letter LEF	60 – 216 gsm	2 000 ark	228 mm
Kuvertfack	Ersätter fack 1	Anpassad storlek Nr 10 kuvert (4,1x9,5") Monarch-kuvert (3,9x7,5") DL Envelope (110x220 mm) C5-kuvert (162x229 mm)	75 – 90 gsm	60 nr 10-kuvert	43 mm

Obs! SEF: kortsidesmatning

Obs! LEF: långsidesmatning

Obs! Papperskapacitet baserad på 20 lb (75 gsm)-papper

Kompatibilitet för material i fack

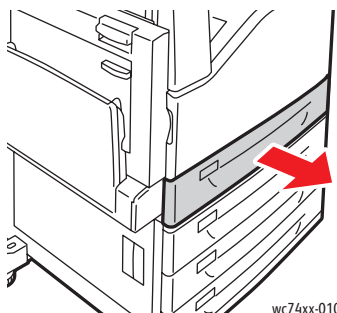
	Fack nr.	Papperstyper som stöds
Skrivarfack 1 och 3 fackmodul	1, 2, 3, 4	Vanligt Fyll på vanligt Hålat Brevhuvud Stordior Kartong (HW) (106 – 169 gsm) Fyll på HW (106 – 169 gsm) Extra-HW (X-HW) (170 – 256 gsm) Fyll på extra-HW (X-HW) (170 – 256 gsm) Returpapper Bond Etiketter (106 – 169 gsm) Förtryckt Glansigt (106 – 169 gsm) Fyll på glansigt (106 – 169 gsm) Glansig kartong (HW) (170 – 256 gsm) Fyll på glansig kartong (HW) (170 – 256 gsm)
Tandemfack med hög kapacitet	2,3,4	Vanligt Fyll på vanligt Hålat Brevhuvud Stordior Kartong (HW) (106 – 169 gsm) Fyll på HW (106 – 169 gsm) Extra-HW (X-HW) (170 – 256 gsm) Fyll på extra-HW (X-HW) (170 – 256 gsm) Returpapper Bond Etiketter (106 – 169 gsm) Förtryckt Glansigt (106 – 169 gsm) Fyll på glansigt (106 – 169 gsm) Glansig kartong (HW) (170 – 256 gsm) Fyll på glansig kartong (HW) (170 – 256 gsm)

Förbigå	5	Vanligt Fyll på vanligt Hålat Brevhuvud Stordior Tunt Kartong (HW) (106 – 169 gsm) Fyll på HW (106 – 169 gsm) Extra-HW (X-HW) (170 – 256 gsm) Fyll på extra-HW (X-HW) (170 – 256 gsm) Returpapper Bond Etiketter (106 – 169 gsm) Förtryckt Kuvert Glansigt (106 – 169 gsm) Fyll på glansigt (106 – 169 gsm) Glansig kartong (HW) (170 – 256 gsm) Fyll på glansig kartong (HW) (170 – 256 gsm)
Höglapacitetsmatare	6	Vanligt Fyll på vanligt Hålat Brevhuvud Stordior Kartong (HW) (106 – 169 gsm) Fyll på HW (106 – 169 gsm) Extra-HW (X-HW) (170 – 256 gsm) Fyll på extra-HW (X-HW) (170 – 256 gsm) Returpapper Bond Etiketter (106 – 169 gsm) Förtryckt Glansigt (106 – 169 gsm) Fyll på glansigt (106 – 169 gsm) Glansig kartong (HW) (170 – 256 gsm) Fyll på glansig kartong (HW) (170 – 216 gsm)

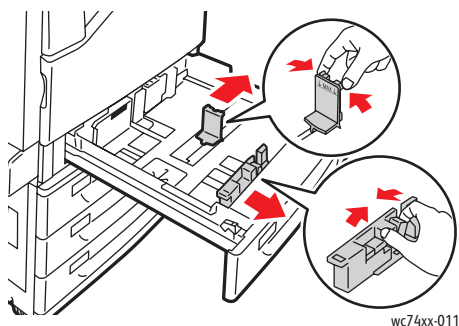
Fylla på papper i fack 1, 2, 3 eller 4

Så här fyller du på papper eller annat material:

1. Dra ut facket mot dig.



2. Om det behövs flyttar du ut pappersstyrskenor när du vill fylla på nytt papper. När du vill justera de bakre styrskenor och sidstyrskenor trycker du in styrspaken på varje styrskena och flyttar dem till den nya positionen. Du säkrar styrskenor på sin plats genom att släppa dem.

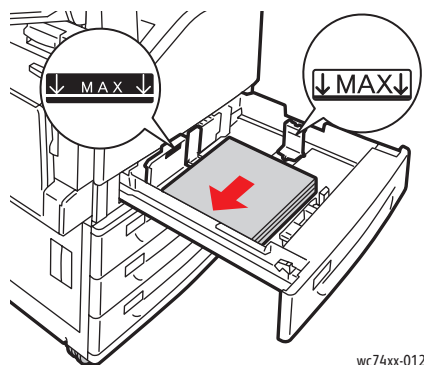


3. Innan du fyller på papper i magasinen ska du lufta pappersbunten. Ark som eventuellt sitter ihop separeras då, vilket minskar risken för kvadd.

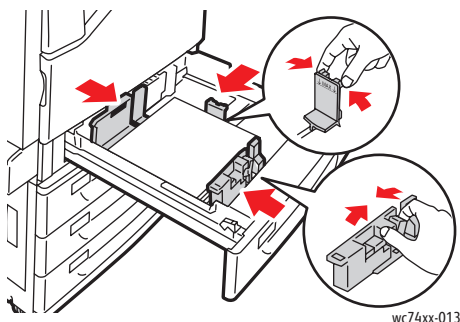
Placera pappersbunten mot vänster sida av facket.

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.

Obs! Undvik papperskvadd och felmatning genom att inte ta ut pappret från förpackningen förrän du behöver det.



4. Dra styrskenorna så att de precis rör vid kanterna på pappret.

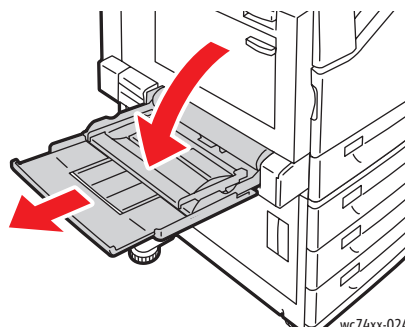


5. Skjut in facket helt i skrivaren.
6. Om det behövs pekar du på **Ändra inställningar** på pekskärmen och väljer sedan pappersstorlek, typ och färg på pekskärmen. Därefter pekar du på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.
7. Ställ in skrivaren för att automatiskt avkänna vilken pappersstorlek du har fyllt på eller ange storleken manuellt på pekskärmen.
8. Om du inte har ändrat mediatyp pekar du på **Bekräfta** på pekskärmen.

Fylla på papper i fack 5 (manuellt)

I det manuella facket kan du använda många olika typer av material. Det är i första hand avsett för jobb med små mängder av specialmaterial. Det manuella facket finns på vänster sida av skrivaren. Facket har en förlängning för att rymma större papper. När du har fyllt på papper i det manuella facket ska du se till att inställningarna för pappersfack på pekskärmen matchar den pappersstorlek och typ som du har fyllt på.

1. Öppna det manuella facket genom att rotera det utåt.

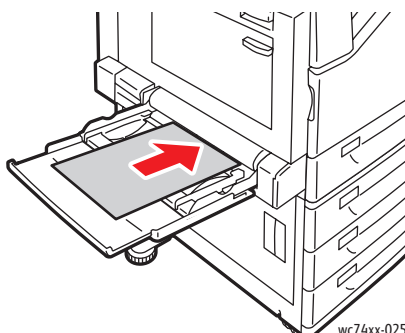


2. Fyll i pappret med antingen långsidan eller kortsidan först.

Obs! Papper som är bredare än 12,6 tum/320 mm måste fyllas på med kortsidan först.

Obs! Fyll på hålat papper med hålen mot vänster.

Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.



3. Centrera bunten och dra sedan styrskenorna tills de precis rör vid kanterna på bunten.
4. Välj **Bekräfta** på pekskärmen. Om du fyller på med en annan typ av papper ska du peka på **Ändra inställningar** på pekskärmen och sedan välja pappersstorlek, typ och färg på pekskärmen. Därefter pekar du på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.
5. Ställ in skrivaren för att automatiskt avkänna vilken pappersstorlek du har fyllt på eller ange manuellt storleken på det manuella facket på pekskärmen.

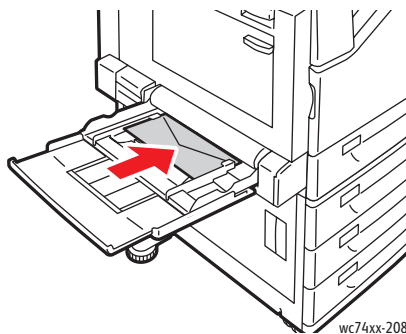
Fylla på kuvert i fack 5 (manuellt)

Kuvert kan bara fyllas på i det manuella facket eller i det extra kuvertfacket.

Så här fyller du på papper i det manuella facket:

1. Öppna det manuella facket genom att rotera det utåt.

2. Fyll på kuvert i det manuella facket med **fliksidan uppåt**. Flikarna ska alltid vara stängda och vara vända åt höger.



3. Centra buntan och dra sedan styrskenorna tills de precis rör vid kanterna på buntan.
4. Välj **Ändra inställningar** på pekskärmen och välj sedan kuvertstorlek på skrivarens pekskärm. Därefter pekar du på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.
5. Ställ in skrivaren för att automatiskt avkänna vilken pappersstorlek du har fyllt på eller ange manuellt storleken på det manuella facket på pekskärmen.

Konfigurera kuvertfacket

Det extra kuvertfacket ger kapacitet för större volym av kuvert. Kuvertfacket ersätter fack 1 i skrivaren och det måste konfigureras innan du använder det.

Så här konfigurerar du kuvertfacket innan du använder det:

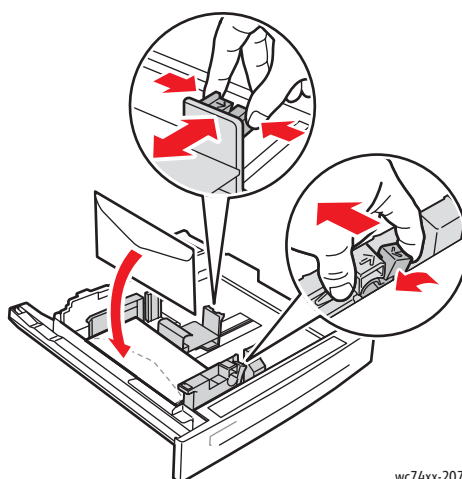
1. Ta bort fack 1 från skrivaren.
2. Sätt in kuvertfacket på platsen för fack 1 i skrivaren.
3. På skrivarens främre panel trycker du på **Logga In/Ut**.
4. Med hjälp av tangentbordet på skrivarens pekskärm anger du **admin**, pekar på **Nästa**, anger **1111**, och pekar sedan på **ENTER**.
5. Tryck på **Maskinens status**.
6. Peka på fliken **Verktyg** och sedan på **Systeminställningar**.
7. Peka på **Vanliga tjänsteinställningar**.
8. Under **Funktioner** bläddrar du ned till **Ändra inställningar** och pekar sedan på **Inställning av pappersfack 1**.
9. Peka på **Ändra inställningar** och sedan på **Koppla som kuvertmatare**.
10. Peka på **Spara** och peka sedan på **Stäng**.
11. Under **Funktioner** pekar du på **Inställningar för pappersfack** pekar sedan på **Egenskaper för pappersfack** och slutligen på **Fack 1**.
12. Peka på **Ändra inställningar**, sedan på kryssrutan för **Kuvertmatare** och sedan på **Ändra inställningar**.
13. Kontrollera att **Papperstyp** är inställt på **Kuvert**.
14. Under **Pappersstorlek** pekar du på önskad kuvertstorlek.

15. Peka på **Spara**, sedan på **Bekräfta** och peka sedan på **Stäng** och på **Stäng** igen.
16. Kuvertfacket är nu klart för användning.

Fylla på kuvert i kuvertfacket

Så här fyller du på kuvert i kuvertfacket:

1. Dra ut kuvertfacket mot dig.
2. Fyll på kuvert i det manuella facket med **fliksidan nedåt**. Flikarna ska vara stängda och vända åt höger.
3. Justera styrskenorna på kuvertfacket så att de precis rör vid kanterna på bunten.



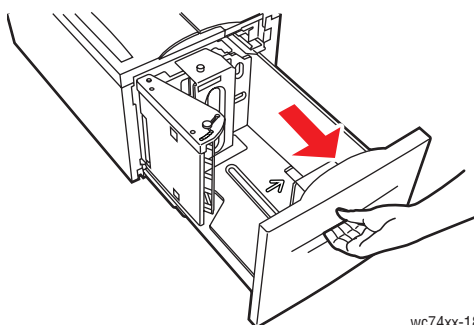
wc74xx-207

4. Skjut in facket helt i skrivaren.
5. Om du har ändrat kuvertstorlek pekar du på **Ändra inställningar** på pekskärmen och väljer sedan kuvertstorlek på skrivarens pekskärm. Därefter pekar du på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.
6. Om du fyller på fler kuvert av samma storlek pekar du på **Bekräfta** på pekskärmen.

Fylla på papper i stormagasinet

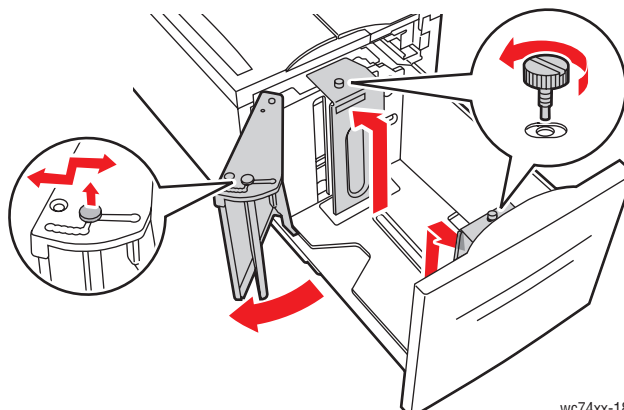
Så här fyller du på papper i stormagasinet:

1. Dra ut facket mot dig.

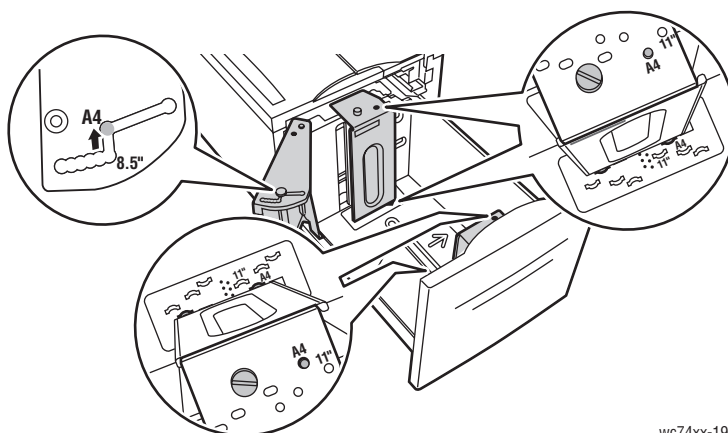


wc74xx-188

2. Om det behövs flyttar du ut pappersstyrskenor när du vill fylla på nytt papper. När du vill justera de bakre styrskenor och sidstyrskenor trycker du in styrspaken på varje styrskena och flyttar dem till den nya positionen. Du säkrar styrskenor på sin plats genom att släppa dem.

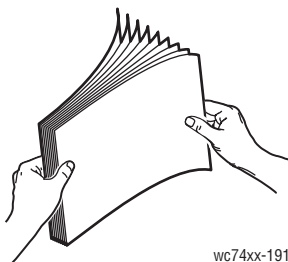


wc74xx-189



wc74xx-190

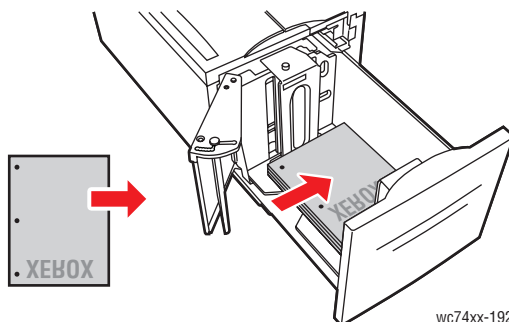
3. Innan du fyller på papper i magasinen ska du lufta pappersbunten. Ark som eventuellt sitter ihop separeras då, vilket minskar risken för kvadd.



wc74xx-191

För 1-sidig utskrift:

- Placera pappersbunten mot vänster sida av facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera håslaget papper så att hålen är riktade mot fackets vänstra sida.
- Placera sidans brevhuvud (överkant) mot fackets framsida.



wc74xx-192

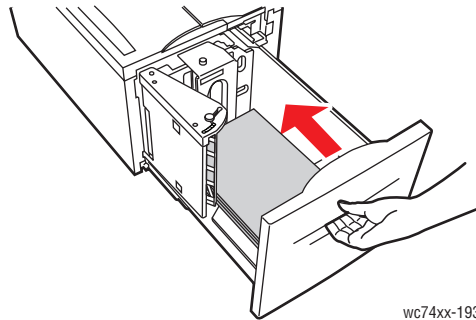
Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.

Obs! Undvik papperskvadd och felmatning genom att inte ta ut pappret från förpackningen förrän du behöver det.

För dubbelsidig utskrift:

- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **uppåt**.
 - Placera håslaget papper så att hålen är riktade mot fackets högersida.
 - Placera sidans brevhuvud (överkant) mot fackets framsida.
4. Dra styrskenorna så att de precis rör vid kanterna på pappret.

5. Skjut in facket helt i skrivaren.



wc74xx-193

6. Om det behövs pekar du på **Ändra inställningar** på pekskärmen och väljer sedan pappersstorlek, typ och färg på pekskärmen. Därefter pekar du på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.
7. Ställ in skrivaren för att automatiskt avkänna vilken pappersstorlek du har fyllt på eller ange storleken manuellt på pekskärmen.

Om du inte har ändrat mediatyp pekar du på **Bekräfta** på pekskärmen.

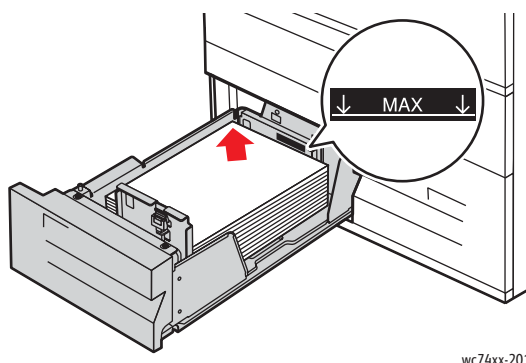
Fylla på papper i tandemfack

I tandemfacket kan du fylla på stora mängder av papper och därmed få färre avbrott under utskrift. Den innehåller tre fack. Fack 2 rymmer pappersstorlekar på upp till 12 x 18 tum/SRA3. Fack 3 och 4 rymmer papper med storleken letter/A4-storlek.

Obs! Du kan inte fylla på papper med egen storlek i fack 3 eller fack 4 i tandemfacket.

Så här fyller du i papper i fack 3 eller 4:

1. Drag ut fack 3 eller fack 4 från skrivaren.
2. Placera pappersbunten tätt mot den bakre vänstra sidan av facket.



wc74xx-201

Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.

Obs! Fyll alltid på papper i facket i den riktning som visas i diagrammet.

3. Justera styrskenorna så att de precis rör vid kanterna på bunten.
4. Skjut in facket helt i skrivaren.
5. Om det behövs pekar du på **Ändra inställningar** på pekskärmen och väljer sedan papperstyp och färg på skrivarens pekskärm. Därefter pekar du på **Spara** och sedan på **Bekräfta**.

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- **Skriva ut på stordior** på sidan 60
- **Skriva ut på kuvert** på sidan 60
- **Skriva ut på etiketter** på sidan 61
- **Skriva ut på glättat papper** på sidan 62

Skriva ut på stordior

En lista över fack som stöder utskrifter på stordior finns på **Kompatibilitet för material i fack** på sidan 49. För att få bäst resultat bör du endast använda rekommenderade stordior från Xerox.

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Försiktighet! Skador som orsakas av felaktigt papper, stordior eller annat specialmaterial, omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Mer information finns på www.xerox.com/paper, Lista på *Recommended Media List* (rekommenderade material) (USA) eller www.xerox.com/europaper, Lista på *Recommended Media List* (rekommenderade media) (Europa).

Anvisningar

- Ta bort allt papper innan du fyller på stordior i facket.
- Håll stordiorna i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Lägg inte i för mycket i facket. Då kan papperskvadd uppstå.
- Använd inte stordior med randmarkering vid kanten.
- Lufta inte stordior innan du lägger i dem.
- Ändra papperstypen på skrivarens pekskärm när du har fyllt på stordior.
- I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Stordior** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på kuvert

En lista över fack som stöder utskrifter på kuvert finns på **Kompatibilitet för material i fack** på sidan 49.

Anvisningar

- Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertens kvalitet och konstruktion. Använd endast papperskuvert som anges i *Recommended Media List* (Rekommenderade material) på www.xerox.com/paper (USA) eller www.xerox.com/europaper (Europa).
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika påverkan av fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att pappret skrynkla sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- Undvik kuvert med värmeaktiverat klister.
- Undvik kuvert med självhäftande flikar.
- Ta bort luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvertstorlek** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Försiktighet! Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren. Skador som orsakas av felaktiga kuvert omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Skriva ut på etiketter

En lista över fack som stöder utskrifter på kuvert finns på [Kompatibilitet för material i fack](#) på sidan 49.

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till Xerox webbplats för tillbehör www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Anvisningar

- Använd inte vinyletiketter.
- Fyll inte på ett ark med etiketter mer än en gång i skrivaren.
- Skriv ut endast på ena sidan av arket med etiketter. Använd endast fullständiga ark med etiketter.
- Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort – det kan skada skrivaren.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken vara kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynkla och orsaka stopp i skrivaren.
- I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på glättat papper

En lista över fack som stöder utskrifter på glansigt papper finns på [Kompatibilitet för material i fack](#) på sidan 49.

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till Xerox webbplats för skrivartillbehör:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Anvisningar

- Öppna inte förslutna paket med glansigt papper förrän de ska fyllas på i skrivaren.
- Lämna glansigt papperet i originalförpackningen och låt paketen ligga i leveranskartongen tills de ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glansigt papper.
- Ladda bara den mängd glansigt papper du tänker använda. Lämna inte kvar glansigt papper i facket när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänt glansigt papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge i extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.
- För skrivardrivrutiner pekar du på **Glansigt**, **Glansigt påfyllt igen**, **Glansig kartong** eller **Glansig kartong påfyllt igen** som papperstyp eller också väljer du det fack du har fyllt på med önskat papper.

Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter som stöds](#) på sidan 48

[Kompatibilitet för material i fack](#) på sidan 49

Ange utskriftsalternativ

Utskriftsalternativ (kallas också alternativ för skrivardrivrutiner) såsom anpassad storlek och dubbelsidig utskrift väljer du i **Utskriftsinställningar** (Windows) och **Xerox-funktioner** (Macintosh).

Det här avsnittet omfattar:

- **Windows utskriftsalternativ** på sidan 63
- **Utskriftsalternativ i Macintosh** på sidan 65

Windows utskriftsalternativ

I följande tabell visas en lista över utskriftsalternativ sorterade på flikar i fönstret **Utskriftsinställningar**:

Flik	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	Jobbtyp: Normalutskrift, Skyddad utskrift, Provsats, Utskriftsfördröjning, Spara i brevlåda Papper: Pappersstorlek, pappersfärg, papperstyp, pappersfack, avdelare för stordior dubbelsidig utskrift: enkelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida. Slutförande: varierar baserat på konfigurerings Utskriftskvalitet: Hög upplösning, Hög kvalitet, Hög hastighet Destination: Välj automatiskt, Övre vänstra facket
Färgalternativ	Färgkorrigering: Automatisk, Svart och vit, Färgjusteringar
Layout/Vattenstämpel	Sidlayout: Sidor per ark (N-upp) Häfteslayout (tillval) Alternativ för sidlayout: Stående, Liggande, Roterad liggande), enkelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida, Vattenstämpelns inställningar
Avancerad	Dokumentalternativ: Kopior, Sorterat, Försättssida, Begär förskjutning, Påfyllnadskant för manuellt fack Bildalternativ: Minska/förstora program, Utkastläge, Marginaler, Spegelvänd utskrift, PostScript-företräde Häften: Bildordning för häfte Avancerade utskriftsfunktioner, Hämta alternativ för TrueType-teckensnitt, PostScript-utmatningsalternativ, PostScript-språknivå, Skicka PostScript-felhanterare

Obs! Mer information om Windows skrivardrivrutiner finns om du klickar på **Hjälp**-knappen i det nedre högra hörnet av alla flikar i fönstret Utskriftsinställningar.

Ställa in standardalternativ för utskrift (Windows)

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

Om du t.ex. skriver ut på båda sidorna av papper för de flesta jobb anger du dubbelsidig utskrift i Utskriftsinställningar.

Så här ändrar du Utskriftsinställningar:

1. I Windows statusfält klickar du på **Start, Inställningar** och klickar sedan på **Skrivare och fax**.
2. I mappen **Skrivare och fax** högerklickar du på symbolen för skrivaren och klickar sedan på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på en flik i fönstret **Utskriftsinställningar**, gör dina val och klicka sedan på **OK** när du vill spara.

Obs! Mer information om Windows skrivardrivrutiner finns om du klickar på **Hjälp**-knappen i det nedre högra hörnet av alla flikar i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella utskriftsalternativ för en enstaka utskrift ändrar du inställningarna i Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill använda läget **Förbättrad** utskriftskvalitet när du skriver ut ett visst dokument väljer du denna inställning i Utskriftsinställningar innan du skriver ut jobbet.

1. Med ett öppet dokument i ditt program öppnar du dialogrutan **Utskrift (Arkiv/Skriv ut** eller CTRL+P i Windows, **Arkiv/Skriv ut** eller CMD+P på en Macintosh för de flesta program).
2. Välj WorkCentre 7425/7428/7435 och klicka på **Egenskaper** för att öppna fönstret **Utskriftsinställningar**. Knappen heter **Inställningar** i en del program. Välj en flik i fönstret **Utskriftsinställningar** och gör dina val.
3. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret **Utskriftsinställningar**.
4. Skriv ut utskriften.

Spara en uppsättning av vanliga använda utskriftsalternativ (Windows)

Du kan spara och namnge en uppsättning med utskriftsalternativ så att du snabbt kan använda dem för framtida utskriftsjobb.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. Klicka på **Sparade inställningar** längst ned i fönstret **Utskriftsalternativ** och klicka på **Spara som** från listan.
2. Namnge uppsättningen med utskriftsalternativ och klicka på **OK**. Uppsättningen med alternativ sparas och kommer att visas i listan. Nästa gång du vill skriva ut med hjälp av dessa alternativ väljer du bara namnet i listan och klickar på **OK**.

Utskriftsalternativ i Macintosh

I följande tabell visas specifika utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen för Macintosh PostScript:

Flik	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	Jobbtyp: Normalutskrift, Skyddad utskrift, Provsats, Utskriftsfördröjning, Spara i brevlåda Papper: Välj automatiskt, Skrivarens grundinställda typ, Annan färg, Annan typ, Avdelare för stordior dubbelsidig utskrift: enkelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida Utskriftsfärg: Färg, Gråskala Destination: Välj automatiskt, Mittenfack – Undre, Mittenfack – Övre, Övre vänster fack
Specialsidor	Lägg till omslag Lägg i mellanlägg Lägg till undantag
Bildalternativ	Ljusare/mörkare Bildkvalitet: Hög kvalitet, Hög hastighet, Hög upplösning Spara toner: Spara på torrt bläck CMYK källfärg: Kommerciell, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Färgkorrigering för utskrift: Automatisk, sRGB, Ingen Invertera bild: Spegelbild
Layout/Vattenstämpel	Häfteslayout: Aktivera, Inaktivera Alternativ för häften: Skala, Fästmarginal, Förskjutning Vattenmärke: Förinställningar, Alternativ, Ny
Avancerad	Bildordning för häfte: Vänster till höger, Höger till vänster Försättssida: Aktivera, Inaktivera Begär förskjutning: Ingen förskjutning, Varje uppsättning Fack 5 (Manuellt) Feed Edge: Längsida först (Normal), Kortsida först

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

Om du vill välja utskriftsinställningar för ett visst jobb ändrar du drivrutinens inställningar innan du skickar jobbet till skrivaren.

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Markera maskinen i listan över **Skrivare**.
3. Välj önskade utskriftsalternativ på menyerna och i den nedrullningsbara listan som visas.
4. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Spara en uppsättning av vanliga använda utskriftsalternativ (Macintosh)

Du kan namnge och spara en uppsättning med utskriftsalternativ så att du snabbt kan använda dem för framtida utskriftsjobb.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. Välj önskade utskriftsalternativ från den nedrullningsbara listan på menyskärm bilden **Skriv ut**.
2. Klicka på **Spara som** i menyn **Förinställningar** när du vill namnge och spara uppsättningen med utskriftsalternativ.
3. Uppsättningen med alternativ sparas och kommer att visas i listan **Förinställningar**. Nästa gång du vill skriva ut med hjälp av dessa alternativ väljer du bara namnet i listan.

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 67
- [Skriva ut ett dubbelsidigt dokument](#) på sidan 68
- [Alternativ för dubbelsidig sidlayout](#) på sidan 68

Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Ett dubbelsidigt dokument kan skrivas ut på papper som stöds. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument kontrollerar du att papperstypen stöds.

Följande papper och material f r inte användas för automatisk dubbelsidig utskrift:

- Stordior
- Kuvert
- Etiketter
- Fyll på vanligt
- Tunt
- Fyll på HW
- Extra-HW
- Fyll på extra-HW
- HW-glansigt
- Fyll på HW-glansigt

Följande papper f r inte användas för automatisk dubbelsidig utskrift:

- Vanligt
- Brevhuvud
- Kartong
- Returpapper
- Bond
- Förtryckt
- Glansigt

Se  ven:

[Pappersstorlekar och ytvikter som stöds](#) på sidan 48

[Kompatibilitet för material i fack](#) på sidan 49

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Se följande tabell för inställning av drivrutin för dubbelsidiga dokument:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Välj fliken Papper/Utmatning . Välj ett alternativ under Dubbelsidig utskrift : Dubbelsidig utskrift Dubbelsidig utskrift, Vänd vid kortsida
Macintosh OS X, version 10.3 eller senare	I dialogrutan Skriv ut väljer du Layout . Välj ett alternativ under Dubbelsidig utskrift : Bindning längs långsidan Bindning längs kortsidan .

Mer information hittar du i [Ange utskriftsalternativ](#) på sidan 63.

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

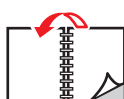
När du väljer **Dubbelsidig utskrift** på fliken **Papper/Utmatning** kan du ange den sidlayout som avgör hur sidorna ska vändas.

Så här anger du alternativ för sidlayout för dubbelsidig utskrift:

1. Välj fliken **Layout/Vattenstämpel**.
2. Klicka på **Stående**, **Liggande** eller **Roterad liggande**
3. Klicka på **Dubbelsidig utskrift** eller **Dubbelsidig utskrift, Vänd vid kortsida**.

Stående

Liggande



Stående
Dubbelsidig utskrift

Stående
Dubbelsidig utskrift,
Vänd vid kortsida

Liggande
Dubbelsidig utskrift,
Vänd vid kortsida

Liggande
Dubbelsidig utskrift

Välja vilket papper som ska användas

När du skickar utskrifter till skrivaren kan du välja att låta skrivaren automatiskt välja vilket papper som ska användas baserat på dokumentstorlek och papperstyp som du valt, eller så kan du bestämma att skrivaren ska använda papper från ett visst fack.

Så här väljer du vilket papper du vill använda:

Windows:

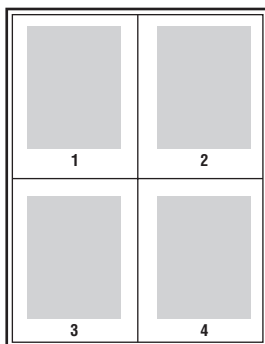
1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen. I Pappersöversikt visas vilket papper som ska användas för utskriften.
2. Om du vill byta papper, klickar du på knappen till höger om sammanfattningen. Då visas en listruta med pappersval.
3. Du anger ett fack genom att klicka på det i menyn **Välj genom magasin**.
 - Du anger en papperstyp genom att klicka på typen på menyn **Annan typ**.
 - Om du vill ange standardstorlek för papper klickar du på menyalternativet **Annat format**. I dialogrutan **Pappersstorlek** klickar du på en pappersstorlek i listrutan **Pappersformat vid utskrift**.

Macintosh:

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Pappersmatning**.
2. I listrutan **Alla sidor från** klickar du på **Autoval** när du vill välja papper baserat på dina inställningar i programmet, eller så väljer du en specifik papperstyp eller ett specifikt fack.

Skriva ut flera sidor på ett enda ark (N-upp)

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



Så här skriver du ut flera sidor på ett enda ark papper:

Windows (2000 och senare)

1. Välj fliken **Layout/Vattenstämpel**.
2. Klicka på knappen för det antal **Sidor per ark (N-Up)** du vill ska skrivas ut på varje arksida.

Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Layout**.
2. I listrutan **Sidor per ark** väljer du antal sidor per ark.
3. Klicka på knappen **Layoutriktning** när du vill välja i vilken ordning bilderna ska skrivas ut på arket.
4. Standardinställningen är att bilderna kommer att skrivas ut på en sida av arket. Klicka på **Dubbelsidig** och en bindningsriktning om du vill skriva ut på båda sidorna av arket.

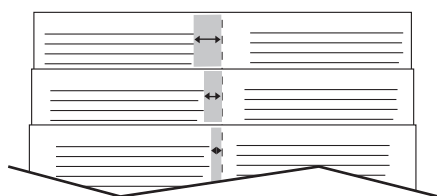
Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Skapa häften för alla pappersstorlekar som stöds av dubbelsidig (duplex) utskrift. Drivrutinen förminskar automatiskt varje bildsida och skriver ut fyra sidor per ark (två på varje sida). Sidorna skrivs ut i korrekt ordning så att du kan vika och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.

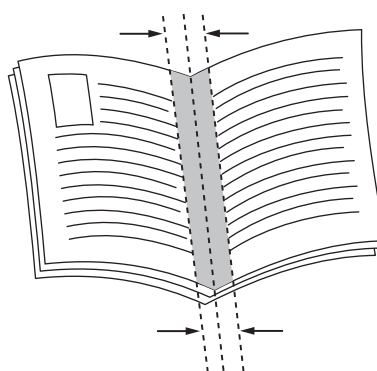
När du väljer att skriva ut häften, kan du också ange *förskjutning* och *fästmarginal* i drivrutinerna som stöds.

- **Förskjutning:** Anger hur mycket bild- och textytan förskjuts utåt (i tiondels punkter). Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, vilket annars skulle kunna göra att bild- och textytan förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.
- **Fästmarginal:** Anger horisontellt avstånd (i punkter) mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.

Förskjutning



Fästmarginal



Ytterligare alternativ för utskrift av häften finns i vissa drivrutiner:

- **Rita sidkanter:** Skriver ut en ram runt varje sida.
- **Målformat:** Anger storleken på papperet för häftet.
- **Höger till vänster:** Vänder ordningen på sidorna i häftet.

Så här väljer du utskrift av häfte i en drivrutin som stöds:

PostScript-drivrutin för Windows 2000 eller senare

1. Välj fliken **Layout/Vattenstämpel**.
2. Klicka på **Häfteslayout**.

Om du använder PostScript-drivrutinen, klickar du på knappen **Alternativ för häften** när du ska ange förskjutning och fästmarginal.

3. Vid behov väljer du **Rita sidkanter** i listrutan.

Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Skrivarfunktioner** och klickar sedan på **Layout/Vattenstämpel** i listrutan.
2. I listrutan **Häfteslayout** klickar du på **Aktivera**. Du kan också klicka på **Rita sidkanter** eller **Inga sidkanter**.
3. Klicka på **Alternativ för häften** när du vill **Skala till ny sidstorlek** och ställa in **Fästmarginal** och **Förskjutning**.
4. Klicka på **Vattenstämpel** om du vill lägga till en förinställd eller egen vattenstämpel.

Använda färgkorrigering

Alternativet Färgkorrigering används för att simulera olika färgmetoder. **Automatisk** är standardkorrigeringen vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ.

Färgkorrigering	Beskrivning
Automatisk färg (rekommenderas)	Den bästa färgkorrigeringen används för varje grafiskt objekt: text, bilder och foton.
Svartvitt	Konverterar färger till svartvitt eller gråa nyanser.
Färgjustering	Visar justeringen av färgen. Justera färgen genom att klicka på den här knappen.

Så här väljer du färgkorrigering i en drivrutin som stöds:

PostScript-drivrutin för Windows 2000 eller senare

1. Klicka på fliken **Färgalternativ**.
2. Välj önskad färgkorrigering: **Automatisk färg**, **Svart och vitt** eller **Färgjusteringar**.
3. Om du vill justera färgkorrigeringar klickar du på knappen **Färgjusteringar**.
 - Använd reglaget **Ljusare/Mörkare** när du vill göra hela bilden ljusare eller mörkare.
 - Använd listrutan **CMYK-färg** när du vill använda tryckpressmatchning. I listrutan väljer du **Kommersiell**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** eller **Japan Color**.

Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Xerox-funktioner** och klickar sedan på **Bildalternativ** i listrutan.
2. I listrutan **Färgkorrigering för utskrift** klickar du på **Auto**, **sRGB** eller **Ingen**.

Använd listrutan **CMYK-källkontroll** när du vill använda tryckpressmatchning. I listrutan väljer du **Kommersiell**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** eller **Japan Color**.

Utskrift i svartvitt

Om du vill skriva ut i svart, vitt och gråskala väljer du Svartvitt i skrivardrivrutinen:

PostScript-drivrutin för Windows 2000 eller senare

1. Klicka på fliken **Färgalternativ**.
2. Klicka på alternativet **Svart och vitt**.

Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Xerox-funktioner** och klickar sedan på **Utskriftsfärg** i listrutan.
2. Klicka på **Gråskala**.

Avdelare för stordior

Med den här funktionen infogas en avdelara (en avskiljningssida) mellan varje utskriven stordia i ditt utskriftsjobb. Papperstypen för jobbet måste vara inställd på stordia.

Obs! Avdelare för stordior inkluderas inte i jobbet om det skrivs ut på någon annat typ av material. De inkluderas inte om du skriver ut från ett specifikt fack även om facket innehåller stordior.

PostScript-drivrutin för Windows 2000 eller senare

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen. I Pappersöversikt visas vilket papper som ska användas för utskriften.
2. Klicka på knappen till höger om pappersöversikten. Då visas en meny med pappersval.
3. Klicka på **Annan typ** och sedan på **Stordia**.
4. Klicka på knappen till höger om pappersöversikten. Då visas en meny med pappersval.
5. Klicka på **Avdelare för stordior**.
6. I listrutan **Alternativ för avdelare** klickar du på **Avdelare utan text, Utskrivna avdelare** (de utskrivna avdelarna innehåller samma bild som stordiorna) eller **Inga avdelare**.
7. I listrutan **Källa** klickar du på det fack du vill använda för avdelare.
 - Automatiskt pappersval: Väljer automatiskt det fack för vilket papperstypen avdelare har angetts.
 - Fack 1 till fack 5: väljer ett pappersfack för vilket papperstypen avdelare har angetts.
 - Dessa inställningar för avdelare för stordior åsidosätter andra inställningar för avdelare för stordior i programmet. Du kan inte ange stordia-avdelare för häften.

Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Xerox-funktioner** och klickar sedan på **Pappersutmatning** i listrutan.
2. Klicka på knappen till höger om pappersöversikten. Då visas en meny med pappersval.
3. Klicka på **Annan typ** och sedan på **Stordia**.
4. Klicka på knappen till höger om pappersöversikten. Då visas en meny med pappersval.
5. Klicka på **Avdelare för stordior**.
6. I listrutan **Alternativ för avdelare** klickar du på **Avdelare utan text, Utskrivna avdelare** (de utskrivna avdelarna innehåller samma bild som stordiorna) eller **Inga avdelare**.
7. I listrutan **Källa** klickar du på det fack du vill använda för avdelare.

Skriva ut omslag

Ett omslag är första eller sista sidan i ett dokument. Med den här skrivaren kan du välja en annan papperskälla till försättsblad än till resten av dokumentet. Använd till exempel företagets brevhuvud på dokumentets första sida eller kortpapp till första och sista sidan i en rapport.

- Du kan använda vilket pappersfack du vill för omslag.
- Se till att omslaget är av samma storlek som resten av dokumentet.

Om du anger en annan storlek i drivrutinen än vad som är inställt för det fack du väljer som källa till försättsblad, används samma papper till både omslag och resten av dokumentet.

Det finns flera alternativ för omslag:

- **Inga försättsblad:** Skriver ut dokumentets första och sista sida från samma fack som de övriga sidorna.
- **Endast främre omslag:** Skriver ut den första sidan från angivet fack.
- **Endast bakre omslag:** Skriver ut den sista sidan från angivet fack.
- **Främre och bakre: Samma:** Både främre och bakre omslag skrivs ut från samma fack.
- **Främre och bakre: Olika:** Främre och bakre omslag skrivs ut från olika fack.

Omslagssida	Utskriftsalternativ	Sidor utskrivna på omslag
Första	Enkelsidig utskrift	Sida 1
	Dubbelsidig utskrift	Sidorna 1 och 2
Sista	Enkelsidig utskrift	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (sidor med ojämna nummer)	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (sidor med jämna nummer)	Sista två sidorna

För att omslagets baksida ska vara tom när du skriver ut dubbelsidigt, måste dokumentets andra sida vara tom. Mer information om hur du infogar tomma sidor för att få sista sidans framsida att bli tom finns i följande tabell.

Utskriftsalternativ	Textens sista sida	Tomma sidor
Enkelsidig utskrift		Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.
Dubbelsidig utskrift	Udda sidor	Lägg till två tomma sidor i slutet av dokumentet.
	Jämna sidor	Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.

Så här väljer du omslag:

Windows 2000 och senare

1. Klicka på fliken **Specialsidor**.
2. Klicka på knappen **Lägg till omslag**.
3. Välj alternativ för försättsblad och fack i dialogrutan **Lägg till försättsblad**.

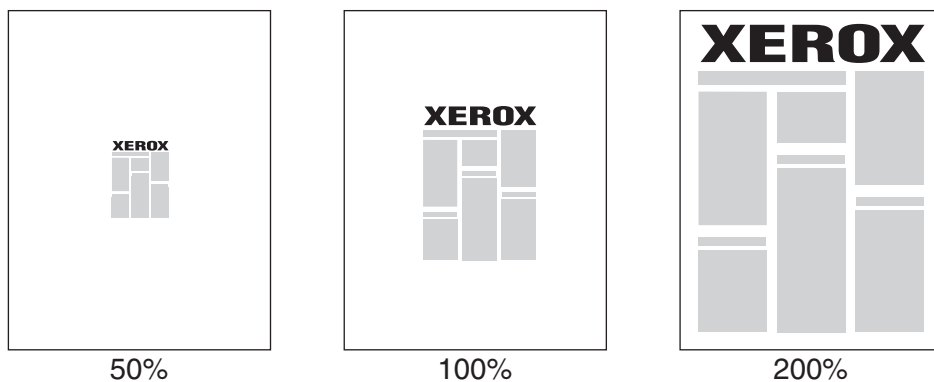
Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Pappersmatning**.
2. Välj **Första sidan från** och ange sedan vilket fack som ska användas för omslag.
3. Under **Återstående sidor från** klickar du på det fack du vill använda för de återstående sidorna.

Obs! För häftesutskrift måste omslaget väljas som Papperskälla för sista sidan.

Skalning

Du kan förminska eller förstora sidans bilder när de skrivs ut genom att välja ett skalningsvärde mellan 25 och 400 procent. Standard är 100 procent.



Så här väljer du skalning:

Windows 2000 och senare

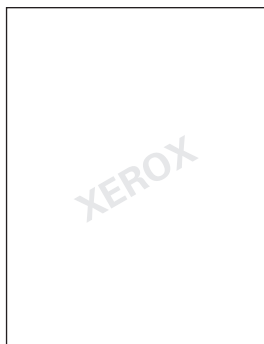
1. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
2. Klicka på knappen till höger om **Pappersöversikt** och välj **Annat format**.
3. Välj ett alternativ i listrutan **Alternativ för skalning**.
4. Om du väljer **Manuell skalning** anger du ett procenttal i procentrutan.

Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. Klicka på **Arkiv**.
2. Klicka på **Utskriftsformat**.
3. Ange procenttalet i rutan för **Skalning**.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en tilläggstext som kan skrivas "ovanpå" en eller flera sidor. Exempel är text som Utkast och Konfidentiellt, som du kanske stämplat ett dokument med innan det går vidare till kollegor för påseende. Det kan du nu ange med en vattenstämpel istället.



I vissa Windows-drivrutiner kan du:

- Skapa en vattenstämpel.
- Redigera en befintlig vattenstämpels text, färg, placering och lutning.
- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.
- Använda en bild som vattenstämpel.
- Använda en tidsstämpel som vattenstämpel.

Obs! En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Så här väljer, skapar och redigerar du vattenstämplar:

Windows 2000 och senare

1. Välj fliken **Layout/Vattenstämpel**.
 - Om du vill använda en befintlig vattenstämpel väljer du den i listrutan **Vattenstämplar**.
 - Om du vill ändra vattenstämpeln klickar du på knappen **Redigera** varvid dialogrutan **Redigeravattenstämpel** visas.
 - Om du ska skapa en ny vattenstämpel klickar du på **Ny** och använder sedan dialogrutan **Redigeravattenstämpel**.
2. Gör följande i listrutan **Alternativ för Vattenstämplar**:
 - Välj ett alternativ för utskrift av vattenstämpeln som förgrund, som bakgrund eller för att ingå i själva utskriften.
 - Välj alternativ för om vattenstämpeln ska skrivas ut på alla sidor eller endast på första sidan.

Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Xerox-funktioner** och klickar sedan på **Layout/Vattenstämpel**.
 - Om du vill använda en befintlig vattenstämpel väljer du den i listrutan **Vattenstämplar**.
 - Om du vill ändra vattenstämpeln klickar du på knappen **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**, varvid dialogrutan **Redigeravattenstämpel** visas.
 - Om du vill skapa en ny vattenstämpel klickar du på knappen **Ny** i listrutan **Vattenstämpel**, varvid dialogrutan **Redigera vattenstämpel** visas.
2. Gör följande i listrutan **Alternativ**:
 - Välj ett alternativ för utskrift av vattenstämpeln som förgrund, som bakgrund eller för att ingå i själva utskriften.
 - Välj alternativ för om vattenstämpeln ska skrivas ut på alla sidor eller endast på första sidan.

Skriva ut spegelvända bilder

Du kan skriva ut sidor som spegelvända bilder (bilderna vänds i horisontalled vid utskrift).

Så här väljer du spegelvända bilder:

PostScript-drivrutin för Windows 2000 eller senare

1. Klicka på fliken **Avancerat**.
2. Under **Bildalternativ** klickar du på **På** för **Spegelvänd utskrift**.

Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Xerox-funktioner** och klickar sedan på **Bildalternativ**.
2. I **Invertera bild** klickar du på **Spegelbild**.

Skapa och spara anpassade storlekar

Anpassade pappersstorlekar kan du skriva ut från fack 5. Du kan spara inställningar för anpassad pappersstorlek i en skrivardrivrutin som stöds. Eftersom dessa anpassade storlekar sparas i datorns operativsystem kan de användas vid utskrift.

Windows 2000 och senare

1. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
2. Klicka på knappen till höger om sammanfattningen **Papper** och klicka på **Annan storlek**.
3. I dialogrutan **Pappersformat** väljer du **Ny** i listrutan **Pappersformat för utskrift**.
4. I dialogrutan **Ny anpassad storlek** anger du ett beskrivande namn i rutan **Namn** och måtten i rutorna **Bredd** och **Höjd**.
5. Klicka på **OK**.

Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I menyn **Arkiv** klickar du på **Utskriftsformat**.
2. Under **Format** för väljer du skrivare.
3. I listrutan **Pappersformat** klickar du på **Hantera egna format**.
4. Klicka på knappen **+** för att lägga till en ny anpassad pappersstorlek.
5. Skriv in ett beskrivande namn på den anpassade pappersstorleken och ange uppgifter om pappersstorlek och marginaler.
6. Klicka på **OK**.

Meddelande om att utskriften är klar

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

Obs! Denna funktion är tillgänglig endast om skrivaren är ansluten till datorn via ett nätverk.

Så här väljer du att få meddelande om att jobbet är klart:

Windows 2000 och senare

1. Klicka på knappen **Mer status** längst ned på någon av flikarna **Utskriftsinställningar**.
2. Klicka på menyn **Meddelande** och sedan på önskat alternativ.
3. Klicka på **X** i det övre högra hörnet när du vill stänga fönstret.

Skriva ut specialjobbtyper

Välj en av följande typer av specialjobb:

- **Skyddad utskrift:** Jobbet skrivs ut först sedan du har markerat ditt namn och angett ditt fyrsiffriga lösenord på skrivarens pekskärm.
- **Provsats:** Bara ett exemplar av jobbet skrivs ut (för korrekturläsning). Om du vill skriva ut ytterligare kopior frigör du jobbet på skrivarens pekskärm.
- **Utskriftsfördröjning:** Skriver ut jobbet vid den tid du anger.
- **Spara i brevlåda:** Lagrar jobbet på skrivarens hårddisk så att den sedan kan skrivas ut på begäran med hjälp av skrivarens pekskärm eller från CentreWare IS.

Skicka jobb till Skyddad utskrift, Provsats, Utskriftsfördröjning eller Spara i brevlåda

Använd en drivrutin som stöds för att ange ett jobb som Skyddat, Provsats, Utskriftsfördröjning eller Spara en brevlåda.

Windows 2000 och senare

1. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
2. Under **Jobbtyp** klickar du på önskad jobbtyp.
3. I dialogrutan:
 - För en **Skyddad utskrift** anger du och bekräftar ditt fyrsiffriga lösenord i fönstret **Skyddad utskrift**.
 - För en **Provsats** väljer du utskriftsinställningarna för jobbet och klickar sedan på **Provsats** och därefter på **Skriv ut**.
 - För en **Utskriftsfördröjning** anger du vid vilken tidpunkt du vill att jobbet ska skrivas ut, klickar på **OK** och därefter på **Skriv ut**.
 - För **Spara i brevlåda** anger du namnet på jobbet (klicka i listrutan för alternativ) och sedan fördefinierat **Brevlådenummer**. Välj alternativet **Skyddat sparat jobb** om du önskar.

Drivrutin för Macintosh OS X (version 10.3 eller senare)

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du jobbtyp i listrutan **Jobbtyp**.
 - För en **Skyddad utskrift** anger du och bekräftar ditt fyrsiffriga lösenord i fönstret **Skyddad utskrift**.
 - För en **Provsats** väljer du utskriftsinställningarna för jobbet och klickar sedan på **Provsats** och därefter på **Skriv ut**.
 - För en **Utskriftsfördröjning** anger du vid vilken tidpunkt du vill att jobbet ska skrivas ut, klickar på **OK** och därefter på **Skriv ut**.
 - För **Spara i brevlåda** anger du namnet på jobbet (klicka i listrutan för alternativ) och sedan fördefinierat **Brevlådenummer**. Välj önskade alternativ bland **Spara**, **Skriv ut och spara** och **Skyddade sparade jobb**.

Skriva ut eller ta bort skyddade utskrifter

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel. Fliken **Aktiva jobb** visas.
2. Peka på önskat jobb och välj sedan önskad åtgärd i popup-menyn.
3. Ange ditt lösenord med hjälp av skrivarens tangentbord och peka sedan på **Bekräfta**.

Skriva ut eller ta bort utskriftsjobb för provsats

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel. Fliken **Aktiva jobb** visas.
2. Peka på önskat jobb och välj sedan önskad åtgärd i popup-menyn.

Skriva ut eller ta bort fördröjda utskriftsjobb

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel. Fliken **Aktiva jobb** visas.
2. Peka på önskat jobb och välj sedan önskad åtgärd i popup-menyn.

Skriva ut eller ta bort sparade jobb i utskrift från brevlåda

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel. Fliken **Aktiva jobb** visas.
2. Peka på önskat jobb och välj sedan önskad åtgärd i popup-menyn.

Kopiering

5

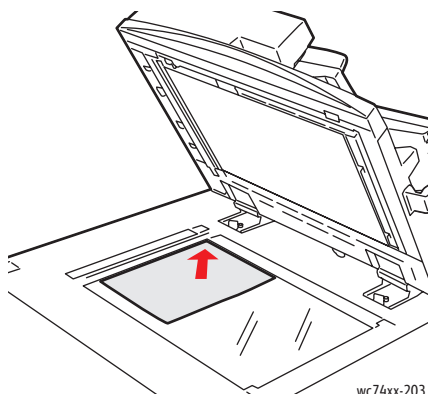
Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande kopiering på sidan 88
- Ändra kopieringsalternativ på sidan 90

Grundläggande kopiering

Så här gör du kopior:

1. Ladda dina originaldokument. Använd dokumentglaset för enstaka exemplar och dokumentmataren för flera sidor.



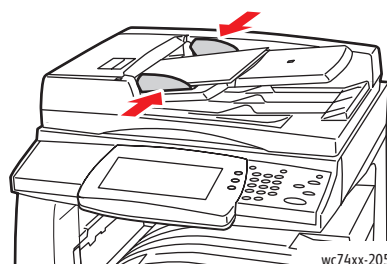
Dokumentglas

Lyft dokumentmatarluckan och lägg originalet med **framsidan ned**, mot **bakre, vänstra** hörnet av dokumentglaset enligt bilden.



Dokumentmatare

Placera dokument med **framsidan uppåt** så att sidans **vänstra kant** matas in först. Den gröna lampan anger korrekt matning av original.



Justera styrskenorna så de ligger an mot originalen.

2. Tryck på **Rensa alla** på skrivarens kontrollpanel om du vill ta bort tidigare kopieringsinställningar.
3. Tryck på **Kopiera** på skrivarens pekskärm.

4. Använd knapparna på höger sida av kontrollpanelen för att ange antal kopior. Det angivna antalet kopior visas i det övre högra hörnet på pekskärmen.
 - Om du vill ändra det angivna antalet kopior använder du knappsatsen och trycker på den gula knappen, **Rensa alla**.
 - Om du vill stoppa ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen. Tryck på **Återuppta** på pekskärmen för att fortsätta jobbet eller tryck på **Avbryt** för att avbryta jobbet helt.
5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Se **Ändra kopieringsalternativ** på sidan 90.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
 - När du använder dokumentmataren fortsätter kopieringen tills dokumentmataren är tom.
 - När du använder dokumentglaset för dubbelsidig kopiering visas ett meddelande på pekskärmen när det är dags att placera nästa dokument på glaset. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att kopiera nästa dokument.

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- **Grundläggande inställningar** på sidan 90
- **Justera bildkvalitet** på sidan 94
- **Layoutjustering** på sidan 97
- **Justera utskriftsformat** på sidan 101
- **Avancerad kopiering** på sidan 106

Grundläggande inställningar

Använd fliken **Kopiera** för att ändra följande grundläggande inställningar:

- **Välja kopior i färg eller svartvitt** på sidan 90
- **Förminska eller förstora bilden** på sidan 91
- **Välja ett fack för kopiering** på sidan 91
- **Ange dubbelsidiga dokument för kopior** på sidan 92
- **Sortera kopior** på sidan 92
- **Häfta kopior** på sidan 93
- **Vika kopior** på sidan 93
- **Slå hål i kopior** på sidan 93
- **Skapa häften** på sidan 93

Välja kopior i färg eller svartvitt

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

Så här väljer du utmatningsfärg:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
2. Välj utmatningsfärg:
 - **Auto avkänning:** Känner av färginnehållet i originaldokumentet och gör kopior i fullfärg om originalet är ett färgdokument, eller i svartvitt om originalet är ett svartvitt dokument.
 - **Färg:** Kopierar i fullfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
 - **Svartvitt:** Kopierar endast i svartvitt. Färger i originalet konverteras till gråtoner.
3. För kopior i utskrivna toner av en enda färg:
 - a. Tryck på fliken **Bildkvalitet** och tryck sedan på **Färg effekter**.
 - b. Tryck på **Enstaka färg** och tryck sedan på ett av de sex färgalternativen.
 - c. Tryck på **Spara**.

Förminska eller förstora bilden

Bildstorleken kan förminska från högst 25 % av ursprungsstorleken eller förstora till maximalt 400 % av ursprungsstorleken.

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
2. Om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt trycker du på **uppåt-pilen** eller **nedåt-pilen**.
3. Om du vill förminska eller förstora bilden proportionerligt med ett förinställt mått, till exempel för att passa till en viss pappersstorlek:
 - a. Tryck på **Mer**.
 - b. Tryck på **Proportionell %** och tryck sedan på någon av knapparna **Förinställd %**.

Obs! Du kan även trycka på uppåt- och nedåt-pilen för att ändra procentandelen.

 - c. Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrera**.
 - d. Tryck på **Spara**.
4. Om du vill förminska eller förstora bredden och längden på bilden med olika procentandelar:
 - a. Tryck på **Mer** under **Förminska/förstora** och tryck sedan på **Oberoende X-Y %**.
 - b. Använd **pilkknapparna** för att ändra bredden (X-axeln) på bilden.
 - c. Använd **pilkknapparna** för att ändra längden (Y-axeln) på bilden.

Obs! Du kan även trycka på en av **Förinställd %-knapparna**.

 - d. Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrera**.
 - e. Tryck på **Spara**.

Välja ett fack för kopiering

Du kan göra kopior på brevhuvuden, färgat papper, olika pappersstorlekar eller stordior genom att använda en dokumentmatare som fyllts med önskat media.

Så här gör du för att välja fack:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
 2. Tryck på ett av facken som visas under **Papper**.
- Obs!** Skrivaren har två pappersfack och ytterligare fack finns som tillval.
- Obs!** Facken kan även väljas så här:
- a. Tryck på **Mer**.
 - b. Tryck på önskat fack.
 - c. Tryck på **Spara**.

Obs! **Välj automatiskt** gör att skrivaren automatiskt använder fack som innehåller korrekt pappersstorlek.

Ange dubbelsidiga dokument för kopior

Dokumentmataren kan användas för att kopiera ena eller båda sidorna av dubbelsidiga dokument. Du kan även framställa enkel- eller dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

Så här väljer du vilka sidor som ska kopieras:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
2. Tryck på ett av följande alternativ under **Dubbelsidig kopiering**:
 - **1 → 1**: En sida av dokumentet skannas för enkelsidig kopiering.
 - **1 → 2**: En sida av dokumentet skannas för enkelsidig kopiering.
 - **2 → 2**: Båda sidorna av dokumentet skannas för dubbelsidig kopiering.
 - **2 → 1**: Båda sidorna av dokumentet skannas för dubbelsidig kopiering.
3. Om du har valt dubbelsidiga kopior och vill att bilderna på baksidan ska roteras 180 grader trycker du på **Rotera baksida**.

Sortera kopior

När man gör fler kopior av ett flersidigt dokument kan kopiorna sorteras automatiskt. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga kopior av ett sexsidigt dokument, skrivs kopiorna ut i följande ordning:

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

Osorterade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du sorterade eller osorterade kopior:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
2. Om du vill ha sorterade kopior trycker du på **Sorterade** under **Utmatning**.
3. Om du har en lämplig efterbehandlare kan du häfta samman sorterade kopior. Tryck på **Sorterad 1 klammer** eller **Sorterad 2 klamrar**.

Osorterade kopior

1. Tryck på **Mer** eller **Hålstans & mer** (Office LX efterbehandlare och professionell efterbehandlare) under **Utmatning**.
2. Tryck på **Osorterad** eller **Osorterad med avdelare** om du har laddat avdelningssidor i ett annat fack) under **Sortering**.
3. Tryck på **Spara**.

Häfta kopior

Om din skrivare har en efterbehandlare med häftning kan kopiorna häftas automatiskt.

Så här väljer du häftning:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
2. Om dokumentet är:
 - a. Sorterat: tryck på **Sorterad 1 klammer** eller **Sorterad 2 klamrar** under **Utmatning**.
 - b. Osorterat: tryck på **Mer** eller **Hålstans & mer** (Office LX efterbehandlare och professionell efterbehandlare) och tryck sedan på **1 klammer**, **2 klamrar** eller **2 klamrar överkant**. Sidan visar klammerns placering på sidan.
 - c. Tryck på **Spara**.

Vika kopior

Om din skrivare har efterbehandlaren Office LX kan du falska kopiorna och sedan vika dem manuellt. Om du har en professionell efterbehandlare kan du vika kopiorna.

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
2. Tryck på **Falsning** under **Utmatning** och tryck sedan på **Enkel falsning**.
3. Tryck på **Vik en sida åt gången** eller **Vik som uppsättning**.
4. När du väljer Vik som uppsättning är följande alternativ tillgängliga:
 - **Häftning** på eller av.
 - **Försättsblad** med alternativ för **Omslag utan text** eller **Tvåsidiga omslag** och val av fack för omslagssidor och huvudsakligt papper. Mer information finns i [Ta med försättsblad](#) på sidan 102.
5. Tryck på **Spara**.

Slå hål i kopior

Om din skrivare har efterbehandlaren Office LX med hålslag eller den professionella efterbehandlaren kan kopiorna hålsås automatiskt.

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
2. Tryck på **Hålslag & mer** under **Utmatning**.
3. Tryck på **2 hål** eller **3 hål** under **Hålslag**.
4. Tryck på **Överkant** om du vill slå hål i sidans överkant istället för i den vänstra kanten.

Skapa häften

Om din skrivare har efterbehandlaren Office LX eller den professionella efterbehandlaren kan kopiorna skapas som häften. Häftena kan vikas, häftas eller både och. Se [Skapa häften](#) på sidan 101.

Justera bildkvalitet

Använd fliken **Bildkvalitet** på pekskärmen för att ändra följande inställningar för bildkvalitet:

- **Ange dokumenttyp** på sidan 94
- **Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad** på sidan 94
- **Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden** på sidan 95
- **Justera kontrasten** på sidan 95
- **Välja färgeffekter** på sidan 95
- **Justera färgbalansen** på sidan 96
- **Välja glansnivå** på sidan 96

Ange dokumenttyp

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

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Dokumenttyp**.
3. Tryck på **Auto, Foto & text, Text, Foto** eller **Kartor**.
 - För Text & foto trycker du på **Tryckt dokument, Fotografi** eller **Fotokopia**.
 - För Text trycker du på **Tryck text** eller **Ljus text** (endast tillgängligt om kopieringsutmatningen har ställts in på svartvitt).
4. Tryck på **Spara**.

Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad

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

Så här justerar du bildalternativen:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildalternativ**.
3. Flytta skjutreglaget **Ljusare/mörkare** genom att trycka på uppåt- och nedåtpilarna för att göra bilden ljusare eller mörkare.
4. Flytta skjutreglaget **Skärpa** genom att trycka på uppåt- och nedåtpilarna för att göra bilden skarpare eller mjukare.
5. Flytta skjutreglaget **Mättnad** genom att trycka på uppåt- och nedåtpilarna för att göra bildfärgerna mer eller mindre livliga.
6. Tryck på **Spara**.

Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden

När originalet har skrivits ut på tunt papper kan texten eller bilden på den ena sidan synas igenom på den andra sidan. Du kan förhindra att bilden på originalets baksida kommer med i kopian genom att använda alternativet **Autoreducering**. Då minskar skrivarens känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildförbättring**.
3. Tryck på **Autoreducering** under **Bakgrundsreducering**.
4. Tryck på **Spara**.

Justera kontrasten

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

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildförbättring**.
3. Tryck på **Manuell kontrast**.
4. Flytta på skjutreglaget genom att använda uppåt- och nedåtpilarna för att välja mer eller mindre kontrast.
5. Tryck på **Spara**.

Välja färgeffekter

Om du har ett original i färg kan du justera kopieringsfärgerna med hjälp av förinställningar som kallas för **Färgeffekter**. Till exempel kan kopieringsfärgerna justeras till att bli starkare eller svagare.

Så här väljer du en färgeffekt:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgeffekter**.
3. Tryck på önskad färginställning. Exempelbilderna till höger på pekskärmen visar hur färgerna justeras.
4. Tryck på **Av** för att avbryta färgjusteringen.
5. Tryck på **Tvåfärg** för att skapa kopior i tvåfärg.
 - a. Tryck på **Källfärg** och tryck sedan på **Annan än svart** eller **Färg** för att ange källfärg och tryck sedan på **Spara**.
 - b. Tryck på **Färg i målområde**, tryck sedan på den färg som ska ersätta källfärgen inom målområdet och tryck sedan på **Spara**.
 - c. Tryck på **Färg utanför målområde**, tryck sedan på den färg som ska ersätta källfärgen utanför målområdet och tryck sedan på **Spara**.
6. Tryck på **Enstaka färg** om du vill skapa en kopia i en enda färg som du väljer i listan.
7. Tryck på **Spara**.

Justera färgbalansen

Om du har ett färgoriginal kan du justera balansen mellan de primära utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).

Så här justerar du färgbalansen:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgbalans**.
3. Så här justerar du nivåer för vitpunkter, mellantoner och skuggor efter färg:
 - a. Tryck på önskad färg.
 - b. Tryck på uppåt- och nedåtpilarna för att justera nivåerna för vitpunkter, mellantoner och skuggor.
 - c. Upprepa steg 3a och 3b för varje färg.
4. Tryck på **Spara**.

Justera färgton

Om du har ett original i färg kan du justera tonen för kopians färger.

Så här justerar du färgbalansen:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgton**. Stapeln Originalfärg visar färgerna i originaldokumentet. Stapeln Kopians färg visar färgerna i kopian.
3. Tryck på en av de fem knapparna från **Minus** till **Plus** för att ange önskad färgton.
4. Tryck på **Spara**.

Obs! Denna funktion är endast tillgänglig när utmatningsfärgen har angetts till **Autoavkänning** eller **Färg**.

Välja glansnivå

Glansnivån kan ökas för att skapa glansigare kopior.

Så här justerar du glansnivån:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Glansnivå**.
3. Tryck på **Normal** för normal glans eller på **Förbättrad** för glansigare kopior.
4. Tryck på **Spara**.

Layoutjustering

Använd fliken Layoutjustering för att ändra följande inställningar:

- **Bokkopiering** på sidan 97
- **Dubbelsidig bokkopiering** på sidan 98
- **Ange originalstorlek** på sidan 98
- **Radera kanterna på kopierade dokument** på sidan 98
- **Skifta bilden** på sidan 99
- **Rotera bilden** på sidan 100
- **Invertera bilden** på sidan 100
- **Ange dokumentets orientering** på sidan 99

Bokkopiering

När du kopierar en bok, tidskrift eller något annat inbundet dokument kan du kopiera motstående sidor på separata ark.

Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter och broschyrer. Placera inte inbundna original i dokumentmataren.

Obs! Denna funktion och **Dubbelsidig bokkopiering** på sidan 98 kan inte aktiveras samtidigt.

Obs! Dokument som inte har standardformat separeras inte till två olika sidor.

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

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Bokkopiering**. Tryck på **På** på nästa sida.
 - a. Om du vill kopiera båda sidorna i en uppslagen bok i sidordning trycker du på **Båda sidor**. Om du vill kan du trycka på uppåt- eller nedåtpilen för att ange mängden **Bindningskantsradering**, utrymmet mellan bildområdet och inbindningen.
 - b. Tryck på **Endast vänster sida** om du bara vill kopiera den vänstra sidan i en uppslagen bok. Om du vill kan du trycka på uppåt- eller nedåtpilen för att ange mängden **Bindningskantsradering**, området mellan bildområdet och inbindningen.
 - c. Tryck på **Endast höger sida** om du bara vill kopiera den högra sidan i en uppslagen bok. Om du vill kan du trycka på uppåt- eller nedåtpilen för att ange hur mycket av bindningskanten som ska raderas.
3. Tryck på **Spara**.

Obs! De motstående sidorna i ett inbundet dokument måste placeras horisontellt på dokumentglaset, som det visas på pekskärmen.

Dubbelsidig bokkopiering

Med denna funktion kan du göra dubbelsidiga kopior av motstående sidor i ett inbundet originaldokument.

Obs! Denna funktion och **Bokkopiering** på sidan 97 kan inte aktiveras samtidigt.

Obs! Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter och broschyrer. Placera inte inbundna original i dokumentmataren.

Obs! Dokument som inte har standardformat separeras inte till två olika sidor.

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

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Dubbelsidig bokkopiering**. Tryck på **På** på nästa sida.
3. **Startsida och slutsida** anger kopians start- och slutsida.
 - För **Startsida**: tryck på **Vänster sida** eller **Höger sida**
 - För **Slutsida**: tryck på **Vänster sida** eller **Höger sida**
4. Tryck på **Spara**.

Ange originalstorlek

Så här anger du originalets storlek så att korrekt område kopieras:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Originalstorlek**.
 - a. Skrivaren kan förskanna den första sidan i originalen för att fastställa vilket område som ska kopieras. Tryck på **Autoavkänning**.
 - b. Om området som ska kopieras överensstämmer med en särskild pappersstorlek trycker du på **Manuell inmatning** och trycker sedan på önskad pappersstorlek. Vid behov kan du rulla ner med piltangenterna för att visa hela listan.
 - c. Om du vill skapa en anpassad storlek trycker du på **Anpassad storlek** längst upp i listan **Standardstorlekar**. Tryck på uppåt- och nedåtpilarna för att ange längden och bredden på skanningsområdet.
 - d. Om originalet innehåller sidor med olika storlek trycker du på **Dokument i olika format**.
3. Tryck på **Spara**.

Radera kanterna på kopierade dokument

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

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Kantradering**.

3. Så här raderar du alla kanterna lika mycket:
 - a. Tryck på **Alla kanter**.
 - b. Tryck på uppåt eller nedåtpilarna för att ange hur mycket som ska raderas från alla kanter på framsidan.
 4. Så här anger du olika mängd radering för olika kanter:
 - a. Tryck på **Enskilda kanter**.
 - b. Tryck på uppåt eller nedåtpilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant.
 - c. Om du vill ange dokumentets orientering när du lägger det i dokumentmataren eller på dokumentglaset trycker du antingen på **Stående bild** eller **Bild i sidled** (överkant till vänster) och trycker sedan på **Spara**.
 5. Om du har valt dubbelsidiga kopior trycker du på uppåt- eller nedåtpilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant på baksidan eller trycker på **Spegelbild av framsida**.
- Obs!** Om förinställda värden som **Radering av hålslag** eller **Radering av sidhuvud/sidfot** sparats tidigare kan du trycka på det förinställda värdet i det nedre vänstra hörnet i fönstret.
6. Tryck på **Utskrift till kant** för att avbryta kantradering.
 7. Tryck på **Spara**.

Ange dokumentets orientering

Om du vill att kopiorna ska häftas automatiskt ska du ange orienteringen:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Dokumentets orientering**.
3. Tryck på **Stående bilder** eller **Bilder sidledes** (överkant till vänster).
4. Tryck på **Spara**.

Skifta bilden

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Det är praktiskt när bildstorleken är mindre än sidstorleken.

Så här ändrar du bildens placering:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Bildskifte**.
3. Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på **Autocentrera**.
4. Så här anger du bildens position:
 - a. Tryck på **Bildläge**.
 - b. Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna för att ange hur mycket framsidan ska flyttas **Uppåt/nedåt** och **Vänster/höger**.
5. Om du vill ange dokumentets orientering när du lägger det i dokumentmataren eller på dokumentglaset trycker du på **Dokumentets orientering** och trycker sedan antingen på **Stående bild** eller **Bild i sidled** (överkant till vänster) och trycker sedan på **Spara**.

Kopiering

- Om du har valt dubbelsidiga kopior trycker du på uppåt- eller nedåtpilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant på baksidan eller trycker på **Spegelbild av framsida-**

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

- Tryck på **Spara**.

Rotera bilden

Om orienteringen för papperet som är laddat i facket skiljer sig från originalets roterar skrivaren automatiskt kopian så att den ryms på papperet.

- Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**.
- Tryck på **Bildrotation** och välj sedan bland följande:
 - Tryck på **Av** för att avbryta roteringen.
 - Tryck på **Alltid på** för automatisk rotering av kopian av originalet så att den passar på det valda papperet.
 - Tryck på **På vid auto** för automatisk rotering av kopian när **Auto papper** eller **Auto %** har valts.
 - Tryck på **Spara**.

Invertera bilden

Dokument kan skrivas ut som spegelbilder, då vänds varje bild horisontellt på sidan.

Dokument kan skrivas ut som negativa bilder, då inverteras ljusa och mörka områden i varje bild.

Så här inverterar du bilder:

- Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**.
- Tryck på **Invertera bild**.
- Om du vill spegelvända bilder trycker du på **Spegelvänd bild**. Standardinställningen är **Normal bild**, då spegelvänds inte bilderna.
- Om du vill skapa negativa bilder trycker du på **Negativ bild**. Standardinställningen är **Positiv bild**, då inverteras inte ljusa och mörka områden i bilderna.
- Tryck på **Spara**.

Justera utskriftsformat

Använd fliken Utmatningsformat om du vill göra följande ändringar:

- **Skapa häften** på sidan 101
- **Ta med försättsblad** på sidan 102
- **Lägga till anteckningar** på sidan 103
- **Infoga avdelare för stordior** på sidan 105
- **Kopiera flera sidor på ett pappersark** på sidan 102
- **Lägga till vattenstämplar** på sidan 105
- **Kopiera ID-kort** på sidan 105

Skapa häften

Kopior kan skrivas ut som häften. Sidbilderna minskas så att två bilder skrivs ut på varje sida. Du kan sedan vika och häfta sidorna för att skapa häften.

Om du har en lämplig efterbehandlare kan skrivaren falska eller vika och häfta sidorna automatiskt.

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

Så här skapar du ett häfte:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Skapa häften** och tryck sedan på Alternativ för häften **På**.
3. Tryck på **Enkelsidiga original**, **Dubbelsidiga original** eller **Dubbelsidiga roterade original**.
4. Tryck på **Ingen falsning eller häftning**, **Falsning och häftning** eller **Endast falsning**.
5. Du kan lägga till marginaler i bindningsområdet i mitten för att kompensera för tjockleken på häftet:
 - a. Tryck på **Förskjutning för bindning** och tryck sedan på uppåt- eller nedåtpilarna för att ange förskjutningen.
 - b. Tryck på **Spara**.
6. Om du vill skapa försättsblad trycker du på **Försättsblad** och trycker sedan på **Omslag utan text**, **Dubbelsidigt omslag** eller **Enkelsidigt omslag**.
 - Tryck på det fack som är fyllt med omslagspapper och det fack som är fyllt med vanligt papper. Tryck på **Spara**.
 - Om du vill skriva ut kopian av den sista originalsidan på baksidan av omslaget för **Omslag utan text** och **Dubbelsidigt omslag** trycker du på **Sista sidan på omslagets baksida** och trycker sedan på **Spara**.
7. Tryck på **Sista sidan på omslagets baksida** om du vill skriva ut den sista kopierade sidan på omslagets baksida.
8. Om du vill dela upp ett stort häfte i delar trycker du på **Dela utmatning** och trycker sedan på **På**.
9. Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna för att ange antal ark för varje del och tryck sedan på **Spara**.

10. Staplingsförskjutning gör att varje sats av utskrivna sidor placeras en bit till vänster eller till höger om den tidigare satsen så att de kan skiljas åt.
 - a. Tryck på **Utmatningsdestination/Förskjutning**.
 - b. Tryck på **Mittenfack, Vänster överfack, Höger överfack** eller **Höger mittenfack**.
 - c. Tryck på **Staplingsförskjutning** och tryck sedan på **System Default** (standardinställningar för system), **Ingen förskjutning**, **Förskjutning per sats** eller **Förskjutning per jobb** och tryck sedan på **Spara**.
11. Tryck på **Spara**.

Obs! Fackalternativen kan variera beroende på installerade alternativ.

Kopiera flera sidor på ett pappersark

Du kan kopiera flera dokumentsidor på samma sida av ett pappersark. Bilderna förminskas proportionellt så att de får plats på det valda papperet.

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

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Sidlayout**.
3. Tryck på **Flera upp**.
4. Om du vill ange antalet originalsidor för varje pappersark trycker du på **2 sidor upp**, **4 sidor upp** eller **8 sidor upp**. För 4 sidor upp eller 8 sidor upp trycker du på önskad **Läsriktning**.
5. Om du vill ändra orientering på kopiorna trycker du på **Dokumentets orientering**, trycker sedan på **Stående** eller **Sidleds (överkant till vänster)** och trycker sedan på **Spara**.
6. Om du vill upprepa samma bild på ett papper trycker du på **Upprepa bild**.
 - a. Tryck på **2 sidor upp**, **4 sidor upp** eller **8 sidor upp**.
 - b. Tryck på **Autouppprepning** för att automatiskt beräkna antalet gånger bilden går att repetera vertikalt eller horisontellt beroende på dokumentstorlek, pappersstorlek och förstörings-/förminskningsförhållanden.
 - c. Tryck på **Variabel upprepning** om du vill ange antalet gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt med hjälp av pilknapparna. Du kan repetera en bild mellan 1 och 23 gånger vertikalt och mellan 1 och 33 gånger horisontellt.
 - d. Om du vill ändra orientering på kopiorna trycker du på **Dokumentets orientering**, trycker sedan på **Stående** eller **Sidleds (överkant till vänster)** och trycker sedan på **Spara**.

Ta med försättsblad

Du kan skriva ut den första och sista sidan i kopieringsjobbet på annat papper, exempelvis färgat eller kraftigt papper. Skrivaren väljer ut papperet från ett annat fack. Försättsbladet kan vara tomt eller tryckt.

Obs! Papperet som används till försättsblad måste ha samma storlek som papperet som används för resten av dokumentet.

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

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.

2. Tryck på **Försättsblad**.
3. Så här gör du för att ta med både en framsida och en baksida som använder samma fack och utskriftsinställningar:
 - a. Tryck på **Främre & bakre omslag**.
 - b. Tryck på ett utskriftsalternativ för omslaget: **Omslag utan text**, **Enkelsidigt omslag** eller **Dubbelsidigt omslag**.
 - c. Tryck på facket som används för omslaget och tryck sedan på facket för resten av utskriften.
4. Så här gör du för att endast ha en fram- eller baksida:
 - a. Tryck på **Endast främre omslag** eller **Endast bakre omslag**.
 - b. Tryck på ett utskriftsalternativ för omslaget: **Omslag utan text**, **Enkelsidigt omslag** eller **Dubbelsidigt omslag**.
 - c. Tryck på facket som används för omslaget och tryck sedan på facket för resten av utskriften.
5. Tryck på **Spara**.

Lägga till anteckningar

Du kan lägga till anteckningar automatiskt, till exempel sidnummer och datum, på kopior.

Så här skriver du ut anteckningar:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Anteckningar**.
3. Så här infogar du en anteckning:
 - a. Tryck på **Kommentar** och tryck sedan på **Kommentar** på skärmen igen.
 - b. På nästa sida trycker du på önskad kommentar i listan över lagrade kommentarer.
 - c. Om du vill skapa en kommentar väljer du en kommentar som inte används och trycker sedan på **Redigera**. Använd tangentbordet -på skärmen och skriv in din nya kommentar och tryck sedan på **Spara**.
 - d. Tryck på **Använd på** och tryck sedan på **Endast första sidan**, **Alla sidor** eller **Alla utom första sidan** och tryck sedan på **Spara**.
 - e. Om du vill välja var på sidan kommentaren ska placeras trycker du på **Position** och trycker sedan på önskad plats.
 - f. Tryck på **Spara**.
4. Så här gör du för att infoga aktuellt datum:
 - a. Tryck på **Datumstämpel** och tryck sedan på **Datumstämpel** i nästa fönster igen.
 - b. Tryck på det format du vill använda för datumet.
 - c. Om du vill välja vilka sidor datumet ska visas på trycker du på **Använd på** och trycker sedan på **Endast på första sidan**, **Alla sidor** eller **Alla utom första sidan** och trycker sedan på **Spara**.
 - d. Om du vill välja var på sidan datumstämpeln ska placeras trycker du på **Position** och trycker sedan på önskad plats.
 - e. Tryck på **Spara**.

5. Så här infogar du sidnummer:
 - a. Tryck på **Sidnummer** och tryck sedan på **Sidnummer** på skärmen igen.
 - b. Om det behövs trycker du på **Sidnummer** på nästa sida igen.
 - c. Tryck på uppåt- och nedåtpilarna för att ange startsidans nummer.
 - d. Om du vill välja vilka sidor sidnummer ska visas på trycker du på **Använd på** och trycker sedan på **Alla sidor** eller **Alla utom första sidan** och trycker sedan på **Spara**.
 - e. Om du vill välja var på sidan datumstämpeln ska placeras trycker du på **Position** och trycker sedan på önskad plats.
 - f. Tryck på **Spara**.
6. Så här infogar du en Bates-stämpel:
 - a. Tryck på **Bates-stämpel** och tryck sedan på **Bates-stämpel** på skärmen igen.
 - b. Tryck på ett befintligt prefix som du vill använda för **Bates-stämpeln**. Om du vill skapa ett nytt prefix trycker du på ett prefix som inte används och trycker sedan på **Redigera**. Använd tangentbordet på skärmen och skriv in ditt nya prefix och tryck sedan på **Spara**.
 - c. Tryck på uppåt- och nedåtpilarna för att ange startsidans nummer.
 - d. Om du vill välja vilka sidor Bates-stämpeln ska visas på trycker du på **Använd på** och trycker sedan på **Alla sidor** eller **Alla utom första sidan** och trycker sedan på **Spara**.
 - e. Om du vill välja var på sidan Bates-stämpeln ska placeras trycker du på **Position** och trycker sedan på önskad plats och sedan på **Spara**.
 - f. Om du vill ange antalet siffror trycker du på **Antal siffror**. Om du vill ange minsta antal siffror som krävs trycker du på **Tilldela automatiskt** och trycker sedan på **Spara**. Om du vill ange ett specifikt antal siffror trycker du på **Tilldela manuellt**, trycker på uppåt- eller nedåt-pilarna för att lägga till upp till 9 inledande nollor och trycker sedan på **Spara**.
 - g. Tryck på **Spara**.
7. Om du vill ange dokumentets orientering när du lägger det i dokumentmataren eller på dokumentglaset trycker du på **Dokumentets orientering** och trycker sedan antingen på **Stående bild** eller **Bild i sidled (överkant till vänster)** och trycker sedan på **Spara**.
8. Så här gör du för att ändra formatet för anteckningar:
 - a. Tryck på **Format och stil**.
 - b. Tryck på uppåt- och nedåtpilarna för att ange teckenstorlek.
 - c. Tryck på uppåt- och nedåtpilarna för att ange teckenfärg.
 - d. Tryck på **Samma som framsida** eller **Spegelbild av framsida** för att välja placering av anteckningen på baksidan när du skriver ut dubbelsidiga kopior.
 - e. Tryck på **Spara**.
9. Tryck på **Spara**.

Infoga avdelare för stordior

När du skapar kopior på stordia kan du infoga tomma sidor för att separera varje stordia. Du kan även skriva ut en uppsättning åhörarkopior.

Så här anger du avdelare för stordior:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Alternativ för stordia**.
3. Välj bland följande:
 - a. **Avdelare utan text**, tryck sedan på **Papper** och tryck sedan på facken som ska användas för stordia och facket som ska användas för avdelare.
 - b. **Avdelare och åhörarkopior utan text**, tryck sedan på **Papper** och tryck sedan på facken som ska användas för stordia och facket som ska användas för avdelare och åhörarkopior.
 - c. **Sats stordior och åhörarkopior**, tryck sedan på **Papper** och tryck sedan på facken som ska användas för stordia och facket som ska användas för åhörarkopior.
4. Tryck på **Spara**.

Lägga till vattenstämplar

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

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Vattenstämplar**.
3. Om du vill lägga till ett kontrollnummer trycker du på **Kontrollnummer på** och trycker sedan på uppåt- eller nedåtpilarna för att välja startnummer.
4. Om du vill lägga till en lagrad vattenstämpel trycker du på **Lagrad vattenstämpel** och trycker sedan på **På**. Tryck på en lagrad vattenstämpel i listan och tryck sedan på **Spara**.
5. Tryck på **Datum och tid** om du vill skriva ut det datum och den tid som kopieringsjobbet startade på kopiorna.
6. Om du vill skriva ut skrivarens serienummer på kopiorna trycker du på **Serienummer**.
7. Vattenstämpeln är svag så att innehållet på sidan syns. Om du vill göra vattenstämpeln synlig på kopior som används som original trycker du på **Vattenstämpel-effekter** och trycker sedan på **Relief** eller **Kontur** och trycker sedan på **Spara**.
8. Tryck på **Spara**.

Kopiera ID-kort

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

1. Öppna dokumentmataren och placera kortet i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
Obs! Placera kortet en bit från det övre vänstra hörnet av dokumentglaset så att hela bilden av kortet kommer med.
2. Stäng dokumentmataren och tryck sedan på **Kopiera** på skrivarens pekskärm.

Kopiering

3. Tryck på **ID-kortskopiering**, tryck sedan på **På** och sedan på **Spara**.
4. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna framsidan.
5. Vänd på kortet utan att ändra dess position och tryck sedan på **Start** på pekskärmen för att skanna baksidan.

Obs! Tryck inte på den gröna **Start**-knappen för att skanna baksidan.

Båda sidorna av kortet skrivs sedan ut på samma sida av ett pappersark.

Avancerad kopiering

Använd fliken **Jobbsammansättning** för att ändra följande inställningar:

- **Skriva ut en provkopia** på sidan 106
- **Kombinera dokumentsatser** på sidan 107
- **Ta bort utanför/ta bort innanför** på sidan 107
- **Spara aktuella kopieringsinställningar** på sidan 108
- **Hämta sparade kopieringsinställningar** på sidan 108
- **Sätta ihop ett jobb** på sidan 109

Skriva ut en provkopia

Om du har ett komplicerat kopieringsjobb kanske du vill skriva ut ett kopieringsjobb som kontroll innan du skriver ut flera kopior. Använd denna funktion för att skriva ut en kopia och avvakta med kvarvarande exemplar. När du har kontrollerat provkopian kan du skriva ut resten av exemplaren (med samma inställningar) eller avbryta de kvarvarande exemplaren.

Så här skriver du ut provkopian:

1. Ladda dokumenten i dokumentmataren.
2. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på önskade kopieringsinställningar och antalet kopior med hjälp av sifferknapparna på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
4. Tryck på **Provjobb** och tryck sedan på **Provjobb På**.
5. Tryck på **Spara**.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Kontrollera provkopian.
 - Om den ser bra ut trycker du på **Start** på pekskärmen för att skriva ut kvarvarande exemplar. Använd inte den gröna startknappen på skrivarens kontrollpanel. Om du behöver justera jobbet trycker du på **Ändra inställningarna** eller **Ändra antalet**.
 - Om du vill avbryta kvarvarande exemplar trycker du på **Ta bort** på pekskärmen.

Kombinera dokumentsatser

Om antalet originaldokument överskrider dokumentmatarens kapacitet kan du kombinera flera satser till ett och samma jobb.

Så här gör du för att välja **Kombinera dokumentsatser**:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på önskade kopieringsinställningar och antalet kopior med hjälp av sifferknapparna på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Kombinera dokumentsatser**.
3. Tryck på **På** och tryck sedan på **Spara**.
4. Ladda den första satsen dokument i dokumentmataren.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på skrivarens kontrollpanel. Kopieringen påbörjas.

Fönstret **Kombinera dokumentsatser** visas på pekskärmen.

6. Skanna efterföljande satser:
 - a. Ladda originalen till nästa sats.
 - b. Tryck på **Nästa dokument** i fönstret **Kombinera dokumentsatser**.
 - c. Tryck på **Start** på pekskärmen. Använd inte den gröna startknappen på skrivarens kontrollpanel. Kopieringen fortsätter.
7. Upprepa steg 3 för varje ytterligare sats.
8. När den sista satsen har kopierats trycker du på **Sista dokumentet** i fönstret **Kombinera dokumentsatser**. De sista kopiorna skrivs ut.
9. Om du vill avbryta jobbet trycker du på **Ta bort**.

Ta bort utanför/ta bort innanför

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

Så här anges du områden som du vill ta bort:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Jobbsammansättning**.
2. Tryck på **Ta bort utanför/ta bort innanför**.
3. Så här gör du för att ta bort allt utanför det angivna området när du kopierar:
 - a. Tryck på **Ta bort utanför**.
 - b. Området definieras med den rektangel som skapas mellan punkterna på pekskärmen. Tryck på **Område 1** och tryck sedan på varje koordinat på pekskärmen. Använd sifferknapparna på skrivarens kontrollpanel för att ange koordinatvärden för **X1, X2, Y1** och **Y2**. När du har angett alla värden trycker du på **Spara**.
 - c. Om du vill använda det borttagna området för dubbelsidig kopiering trycker du på **Båda sidorna, Endast framsida** eller **Endast baksida** under **Dokument**.
 - d. Tryck på **Spara**.
 - e. Ytterligare områden kan anges genom att markera **Område 2** och **Område 3**.

4. Så här gör du för att ta bort allt innanför det angivna området när du kopierar:
 - a. Tryck på **Ta bort innanför**.
 - b. Området definieras med den rektangel som skapas mellan punkterna på pekskärmen. Tryck på **Område 1** och tryck sedan på varje koordinat på pekskärmen. Använd sifferknapparna på skrivarens kontrollpanel för att ange koordinatvärden för **X1, X2, Y1** och **Y2**. När du har angett alla värden trycker du på **Spara**.
 - c. Om du vill använda det borttagna området för dubbelsidig kopiering trycker du på **Båda sidorna, Endast framsida** eller **Endast baksida** under **Dokument**.
 - d. Tryck på **Spara**.
 - e. Ytterligare områden kan anges genom att markera **Område 2** och **Område 3**.

Spara aktuella kopieringsinställningar

Om du tänker använda en särskild kombination av kopieringsinställningar för framtida kopieringsjobb kan du spara inställningarna under ett namn. Du kan senare hämta inställningarna.

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på önskade kopieringsinställningar.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Spara aktuella inställningar**.
3. Ange ett namn för dina sparade inställningar med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck sedan på **Spara**.

Hämta sparade kopieringsinställningar

Om du har sparat kopieringsinställningarna för särskilda typer av kopieringsjobb kan du hämta de inställningarna och använda dem för det aktuella jobbet.

Obs! Information om hur du sparar kopieringsinställningar finns i [Spara aktuella kopieringsinställningar](#) på sidan 108.

Så här hämtar du dina sparade inställningar:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Jobbsammansättning**.
2. Tryck på **Hämta sparade inställningar** och tryck sedan på önskad sparad inställning i listan.
3. Tryck på **Läs in inställningar**. De sparade inställningarna används på det aktuella jobbet.
4. Om du vill ta bort en sparad inställning trycker du på den och trycker på **Ta bort inställningar**.

Sätta ihop ett jobb

Om du har ett kopieringsjobb som omfattar olika dokument som kräver olika kopieringsinställningar kan du använda denna funktion för att sätta ihop jobbet. Varje "segment" kan använda olika kopieringsinställningar. När alla segment har programmerats och skannats (lagrats i skrivarens minne) skriver skrivaren ut hela kopieringsjobbet.

Så här bygger du upp ett kopieringsjobb:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen.
2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Tryck på önskade kopieringsinställningar för det första segmentet.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
 - d. Tryck på **Sammansätta jobb**, **Sammansätta jobb På** och tryck sedan på **Spara**.
 - e. Tryck på den gröna **Start**-knappen på skrivarens kontrollpanel för att skanna den första uppsättningen dokument.

Fönstret Sammansätta jobb visas på pekskärmen.

3. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Nästa dokument** i fönstret **Sammansätta jobb**.
 - c. Tryck på **Ändra inställningar**. Skärmen Kopiera visas. Tryck på inställningarna för segmentet och tryck sedan på **Stäng** i det övre högra hörnet av pekskärmen.
 - d. Tryck på **Start** på pekskärmen. Använd inte den gröna **Start**-knappen på skrivarens kontrollpanel för ytterligare segment.
 - e. Upprepa steg 3 för varje ytterligare segment.
4. Så här programmerar du och skannar det sista segmentet:
 - a. Tryck på **Sista dokumentet** i fönstret **Sammansätta jobb**. Hela kopieringsjobbet skrivs ut.

Eftersom alla segment skrivs ut som ett jobb kan du ange alternativ som exempelvis försättsblad eller häften som används för hela jobbet.

Så här anger du alternativ för **Sammansätta jobb**:

1. Tryck på **Kopiera** på pekskärmen och tryck sedan på fliken **Jobbsammansättning**.
2. Tryck på **Sammansätta jobb** och tryck sedan på **Sammansätta jobb På**.

3. Välj mellan:

- a. **Utmatning:** Tryck på alternativen **Papper, Häftning, Sortering** och **Utmatningsdestination/förskjutning** och tryck sedan på **Spara**.
- b. **Häftet:** Se **Skapa häften** på sidan 93. Ange inställningar och tryck sedan på **Spara**.
- c. **Försättsblad:** Se **Ta med försättsblad** på sidan 102. Ange inställningar och tryck sedan på **Spara**.
- d. **Anteckningar:** Se **Lägga till anteckningar** på sidan 103. Ange inställningar och tryck sedan på **Spara**.
- e. **Segmentavdelare:** Om du vill infoga avdelningssidor mellan segment trycker du på **Segmentavdelare** och väljer sedan mellan följande:
 - **Inga avdelare:** inga avdelare infogas. Tryck på **Spara**.
 - **Avdelare utan text:** avdelare utan text infogas. Använd pilarna för att ange antalet avdelare. Tryck på **Spara**.
 - **Enkelsidiga avdelare endast framsida:** den första sidan av de laddade dokumenten kopieras på framsidan av avdelaren. Tryck på **Spara**.
 - **Enkelsidiga avdelare endast baksida:** den första sidan av de laddade dokumenten kopieras på baksidan av avdelaren. Tryck på **Spara**.
 - **Dubbelsidiga avdelare:** de första två sidorna av de laddade dokumenten kopieras i vardera sidan av en avdelare. Tryck på **Spara**.
 - **Vattenstämplar** (tryck på skift-pilen i den nedre högra hörnet på pekskärmen för att visa): Se **Lägga till vattenstämplar** på sidan 105. Ange inställningar och tryck sedan på **Spara**.

4. Tryck på **Spara**.

Faxning

Det här kapitlet innehåller:

- Faxöversikt på sidan 112
- Skicka ett fax på sidan 113
- Serverfax på sidan 114
- Skicka ett Internetfax på sidan 116
- Skicka ett fax från en dator på sidan 117
- Ta emot fax på sidan 118
- Välja faxalternativ på sidan 119
- Lägga till adresser i adressboken på sidan 123

Faxöversikt

Faxfunktioner är tillgängliga som ett tillval för WorkCentre 7425/7428/7435. Skrivaren kan skicka ett fax på tre olika sätt:

- **Fax:** Dokumentet skannas och skickas direkt till en faxenhet (telefonnummer) via en telefonlinje som skrivaren har tillgång till.
- **Serverfax:** Dokumentet skannas och skickas via ett Ethernet-nätverk till en faxserver med en egen telefonanslutning (telefonnummer). Skrivaren behöver inte tillgång till någon telefonlinje.
- **Internetfax:** Dokumentet skannas och skickas som en bilaga i ett e-postmeddelande till en mottagare (e-postadress). Skrivaren behöver inte tillgång till någon telefonlinje.

Aktivera och konfigurera en faxtjänst

Innan du kan skicka ett fax från skrivaren måste systemadministratören aktivera faxtjänster.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Skicka ett fax

1. Lägg i dokumentet.
 - **Dokumentglas:** Lägg första sidan av dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset och med dokumentets översida mot dokumentglasets vänstra hörn.
 - **Dokumentmatare:** Avlägsna alla häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren så att sidornas vänsterkant matas in först.
 - Tryck på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Välj ikonen **Fax**. Ange namn och lösenord vid behov.
3. Ange antingen:
 - Ett faxnummer (telefonnummer) med knappsatsen.
 - Välj **Adressbok** och sedan ett tidigare lagrat faxnummer i adressboken.
4. Välj **Lägg till**.
5. Upprepa stegen 4 och 5 om du vill lägga till fler mottagare.
6. Välj faxalternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 119.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
8. Om du väljer flera adresser kan du **Bekräfta mottagare igen** genom att välja **Ja** eller **Nej**.
 - Om du skannar från dokumentglaset väljer du **Originalstorlek** och trycker sedan på den gröna **Start**-knappen igen.

Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Om du vill faxes flera dokument väljer du **Nästa dokument** under skanningen och lägger sedan i nästa dokument som ska faxas.

- a. Tryck på den gröna **Start**-knappen eller välj **Start** på pekskärmen.
- b. Om du skannar från dokumentglaset väljer du **Originalstorlek** och trycker på den gröna **Start**-knappen igen.
- c. När den sista sidan har skannats väljer du **Sista dokument** för att skicka faxet.

Obs! Om du vill infoga paus i ett faxnummer anger du faxnumret med den numeriska knappsatsen och trycker sedan på **Upprigningspaus** för att infoga en paus på önskad plats i faxnumret.

Se även:

[Välja faxalternativ](#) på sidan 119

Serverfax

Om du har tillgång till en faxserver kan du skicka ett dokument till en faxenhet. Skrivaren behöver då inte ha tillgång till någon telefonlinje.

Obs! Serverfax är ett alternativ som kräver skanningsalternativet.

När du skickar ett serverfax skannas dokumentet och skickas sedan till en plats i nätverket, eller till en server hos tredjepart (ett arkiv). Faxservern skickar sedan faxet via telefonlinjen till en faxenhet (telefonnummer).

Innan du kan skicka ett serverfax måste systemadministratören aktivera tjänsten Serverfax.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Skicka ett serverfax

Så här skickar du ett serverfax:

1. Lägg i dokumentet.
 - **Dokumentglas:** Lägg första sidan av dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset och med dokumentets översida mot dokumentglasets vänstra hörn.
 - **Dokumentmatare:** Avlägsna alla häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren så att sidornas vänsterkant matas in först.
 - Tryck på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Välj ikonen **Fax**. Ange namn och lösenord vid behov.
3. Ange mottagaren på ett av följande sätt:
 - Ange ett faxnummer (telefonnummer) med knappsatsen.
 - Välj **Adressbok** och sedan ett tidigare lagrat faxnummer i adressboken.
 - Om du vill lägga till en **faxgrupp** trycker du på **#** och anger sedan det tvåsiffriga gruppnumret.
4. Välj **Lägg till**.
5. Upprepa stegen 3 och 4 om du vill lägga till fler mottagare.
6. Välj faxalternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 119.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
 - Om du väljer flera adresser kan du **Bekräfta mottagare igen** genom att välja **Ja** eller **Nej**.
 - Om du skannar från dokumentglaset väljer du **Originalstorlek** och trycker sedan på den gröna **Start**-knappen igen.

Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

8. Om du vill faxa flera dokument väljer du **Nästa dokument** under skanningen och lägger sedan i nästa dokument som ska faxas.
 - a. Tryck på den gröna **Start**-knappen eller välj **Start** på pekskärmen.
 - b. Om du skannar från dokumentglaset väljer du **Originalstorlek** och trycker på den gröna **Start**-knappen igen.
 - c. När den sista sidan har skannats väljer du **Sista dokument** för att skicka faxet.

Obs! Om du vill infoga paus i ett faxnummer anger du faxnumret med den numeriska knappsatsen och trycker sedan på **Uppringningspaus** för att infoga en paus på önskad plats i faxnumret.

Skicka ett Internetfax

Om du har en SMTP-server (e-post) ansluten till nätverket kan du skicka ett dokument till en e-postadress. Med den här funktionen behöver inte skrivaren ha tillgång till någon telefonlinje. När du skickar ett Internetfax skannas dokumentet, bifogas ett e-postmeddelande i TIFF-format och skickas sedan till en e-postadress.

Obs! Innan du kan skicka ett Internetfax måste systemadministratören aktivera tjänsten Internetfax och en SMTP-server måste konfigureras. Mer information finns i *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Så här skickar du ett Internetfax:

1. Lägg i dokumentet.
 - **Dokumentglas:** Lägg första sidan av dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset och med dokumentets översida mot dokumentglasets vänstra hörn.
 - **Dokumentmatare:** Avlägsna alla häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren så att sidornas vänsterkant matas in först.
 - Tryck på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen.
 2. Välj fliken **Internetfax** på skrivarens pekskärm. Ange namn och lösenord vid behov.
 3. Ange mottagaren på ett av följande sätt:
 - Välj **Adressbok** och sedan ett tidigare lagrat faxnummer i adressboken.
 - Välj **Ny mottagare**, ange mottagarens e-postadress med hjälp av pekskärmens tangentbord och välj sedan **Lägg till**
 4. Upprepa steg 3 om du vill lägga till fler mottagare.
 5. Du kan också ange ett ämne och skriva ett meddelande.
 6. Välj faxalternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 119.
 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
 - Om du väljer flera adresser kan du **Bekräfta mottagare igen** genom att välja **Ja** eller **Nej**.
 - Om du skannar från dokumentglaset väljer du **Originalstorlek** och trycker sedan på den gröna **Start**-knappen igen.
- Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.
8. Om du vill faxes flera dokument väljer du **Nästa dokument** under skanningen och lägger sedan i nästa dokument som ska faxas.
 - a. Tryck på den gröna **Start**-knappen eller välj **Start** på pekskrmen.
 - b. Om du skannar från dokumentglaset väljer du **Originalstorlek** och trycker på den gröna **Start**-knappen igen.
 - c. När den sista sidan har skannats väljer du **Sista dokument** för att skicka faxet.

Skicka ett fax från en dator

Med den här tillvalsfunktionen kan du faxa en fil på datorn.

1. Välj **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn i programmet och välj sedan en skrivare.
2. Klicka på **Egenskaper** och välj sedan **Fax** på **Utskriftstyp**-menyn.
3. Klicka på **Lägg till mottagare** och ange sedan mottagarinformationen.
4. Du kan också klicka på fliken **Omslagssida**, välja ett alternativ och sedan klicka på **OK**.
5. Du kan också klicka på fliken **Alternativ**, välja ett alternativ och sedan klicka på **OK**.
6. Klicka på **OK** i fönstret **Egenskaper**.
7. Klicka på **OK** i fönstret **Skriv ut**.
8. Fönstret **Faxbekräftelse** visas. Klicka på **OK** om mottagarinformationen är korrekt.

Faxet skickas till skrivarens faxkö för överföring.

Ta emot fax

Skrivaren måste konfigureras av systemadministratören för att kunna ta emot och skriva ut fax, serverfax och internetfax. Mer information finns i *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- **Ljusare/mörkare** på sidan 119
- **Ange dubbelsidig faxning** på sidan 119
- **Välja dokumenttyp** på sidan 119
- **Ange faxupplösning** på sidan 120
- **Ange dokumentformat** på sidan 120
- **Bokfaxning** på sidan 120
- **Förminska/förstora** på sidan 120
- **Rensa väntande fax** på sidan 120
- **Ytterligare faxalternativ** på sidan 121

Ljusare/mörkare

Välj upp- eller nedpilen under **Ljusare/mörkare** på skrivarens pekskärm för att justera tätheten för fax.

Ange dubbelsidig faxning

1. Välj ett alternativ i listan som visas under **Dubbelsidig skanning** på skrivarens pekskärm:
 - **1-sidigt**
 - **2-sidigt**
 - **2-sidigt (rotera baksida)**
 - Markera kryssrutan om du vill aktivera **Första sidan 1-sidigt**.
2. Välj **Mer** om du vill se fler alternativ:
 - Välj **1-sidigt**, **2-sidigt** eller **2-sidigt (1:a sidan 1-sidig)**.
 - För dubbelsidiga fax väljer du **Överkant mot överkant** eller **Överkant mot underkant**.

Välja dokumenttyp

Välj ett alternativ i listan som visas under **Dokumenttyp** på skrivarens pekskärm:

- **Text**
- **Foto och text**
- **Foto**

Ange faxupplösning

Välj ett alternativ i listan som visas under **Upplösning** på skrivarens pekskärm:

- **Standard 200×100 dpi**
- **Fin 200 dpi**
- **Superfin 400 dpi**
- **Superfin 600 dpi**

Ange dokumentformat

1. Välj fliken **Layoutjustering** på skrivarens pekskärm.
2. Välj **Originalstorlek** och välj sedan något av följande:
 - **Autoavkänning**
 - **Eget format** och välj sedan önskat pappersformat.
 - **Dokument i olika format**
3. Välj **Spara**.

Bokfaxning

Du kan använda dokumentglaset för att skanna och faxa vänster- och högersidorna i ett bundet dokument.

Obs! Det är inte säkert att anpassade pappersstorlekar delas upp korrekt i sidor.

1. Välj fliken **Layoutjustering** på skrivarens pekskärm.
2. Välj **Bokfaxning** och välj sedan önskade alternativ.
3. Välj **Spara**.

Förminska/förstora

Du kan förminska eller förstora bildsidan med en angiven zoomfaktor.

1. Välj **Fax**-ikonen på skrivarens pekskärm och sedan fliken **Layoutjustering**.
2. Välj **Förminska/förstora**.
3. Välj ett förinställd zoomfaktor eller använd upp- och nedpilarna för att ange en egen faktor.
4. Välj **Spara**.

Rensa väntande fax

Du kan visa fax som väntar på att skickas. Vid behov kan du rensa ett eller flera fax.

Så här rensar du väntande fax:

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj pilen i taggen **Aktiva jobb** och sedan **Skannings-, fax och Internetfaxjobb** i listan.

3. Välj det väntande faxjobbet i listan.
4. Välj **Ta bort**.

Ytterligare faxalternativ

Du kan ange hur dina faxdokument ska överföras och skrivas ut på den mottagande faxmaskinen.

Om du vill ange dessa valfria inställningar väljer du fliken **Faxalternativ** på skrivarens pekskärm. Välj sedan ett av följande alternativ:

Alternativ	Värden
Bekräftelsealternativ	Ingen rapport, Skriv ut rapport
Sidhuvud för fas (för fax och Internetfax)	Av, Visa sidhuvud
Fjärrbrevlåda	
Starthastighet (för fax och Internetfax)	G3 Auto, 4800 bps inställt
F-kod	På, Av
Prioriterad sändning/Fördröj start	Prioriterad sändning: På, Av Fördröjd start: Av, Starttid (användardefinierad)
Flera bilder (för fax och Internetfax)	Av, På (användardefinierad, 2-9 original)

Det finns fler valfria faxinställningar. Välj fliken **Mer faxalternativ** på skrivarens pekskärm. Välj sedan ett av följande alternativ:

Alternativ	Värden
Fjärrhämtning	Av och Hämta från fjärrbrevlåda
Lagra för hämtning	Av, Lagra för oskyddad hämtning och Lagra för skyddad hämtning
Luren på	Initierar kopplingston.

Faxning

Det finns fler Internetfaxinställningar. Välj fliken **Internetfaxinställningar** på skrivarens pekskärm. Välj sedan ett av följande alternativ:

Alternativ	Värden
Bekräftelserapport	Bekräftelsealternativ: Ingen rapport, Skriv ut rapport
Lästa meddelanden	På, Av
Internetfaxprofiler	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Det finns ytterligare ett serverfaxalternativ. Välj fliken **Sändningsalternativ** på skrivarens pekskärm. Ange sedan något av följande alternativ:

Alternativ	Värden
Fördröj start	Av, Starttid (användardefinierad)

Lägga till adresser i adressboken

I adressboken kan du spara fax-, Internetfax-, e-post- och serveradresser.

Så här skapar du adressboksposter:

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Hjälpmedel** på skrivarens pekskärm.
3. Välj **Inställningar** och sedan **Lägg till post i adressboken**.
4. Välj en **Mottagare** som inte används i listan på nästa skärm.
5. Välj **Skapa/ta bort**.
6. Välj **Adresstyp** och sedan **Ändra**.
7. Välj önskad adresstyp på nästa skärm och sedan **Spara**.

Varje adressbokstyp (fax-, internetfax-, e-post- och serveradresser) har en specifik lista med inställningar som kan konfigureras.

8. Välj det eller de önskade objekten i listan (inte alla krävs), ange informationen och välj sedan **Spara**.
9. Fortsätt att ange inställningarna för alla önskade objekt och välj sedan **Spara** för att spara adressboksposten.

Faxning

Skanna

Det här kapitlet innehåller:

- [Översikt över avläsning](#) på sidan 126
- [Läsa in originaldokument](#) på sidan 127
- [Skanna till epost](#) på sidan 128
- [Nätverksskanning](#) på sidan 130
- [Skanna till mapp](#) på sidan 131
- [Skanna till dator](#) på sidan 133
- [Via Xerox skanningsverktyg](#) på sidan 134
- [Hantera bilder på datorn med CentreWare IS](#) på sidan 144
- [Ange skanningsalternativ](#) på sidan 147

Översikt över avläsning

Att skanna är en tilläggsfunktion till skrivaren. Den erbjuder flera metoder för att skanna och spara ett originaldokument. Skanningsmetoden som används på WorkCentre 7425/7428/7435 skiljer sig från metoden på skrivbordsskannrar. Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enskild dator, väljer du en destination för den skannade bilden på skrivaren.

Destinationer inkluderar lagring av den skannade bilden på skrivarens hårddisk eller i ett dokumentarkiv på en nätverksserver. Du kan också skanna bilder direkt till din dator, där de kan läggas i mappar, bifogas till e-post eller importeras i program.

WorkCentre 7425/7428/7435 Stöder följande skanningstjänster:

- Skanna till E-post: skanna originaldokumentet till e-postadress
- Nätverksskanning: skanna originaldokumentet till ett dokumentarkiv på en nätverksserver
- Skanna till mapp: skanna originaldokumentet och lagra bilden på skrivarens hårddisk
- Skanna till Hem: skanna originaldokumentet till din hemkatalog
- Skapa skanningsmallar och hämta bilder till datorn med hjälp av Xerox Scan Utility
- Importera skannade bilder till program med hjälp av TWAIN

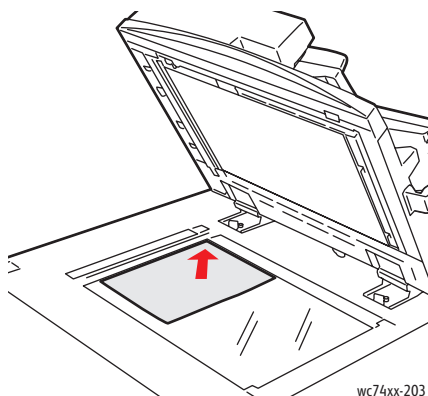
Obs! Skannerfunktioner kräver installation av skannerdrivrutiner. Mer information hittar du i [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 38.

- Skannertjänster måste aktiveras av systemadministratören.
- Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar originaldokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.

Läsa in originaldokument

Alla skanneruppgifter börjar med att du lägger originaldokumentet i skrivaren. Du kan använda dokumentglaset för enstaka papper eller för original som inte kan matas genom dokumentmataren. Använd dokumentmataren för flera sidor eller enstaka sidor.

Så här matar du in dokument:



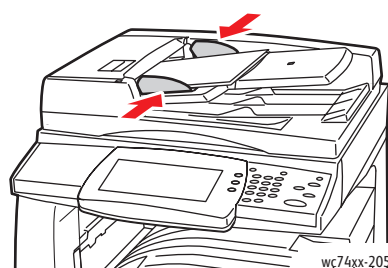
Dokumentglas

Lyft dokumentmatarluckan och lägg originalet med **framsidan ned**, mot **bakre, vänstra** hörnet av dokumentglaset enligt bilden.



Dokumentmatare

Placera dokument med **framsidan uppåt** så att sidans **vänstra kant** matas in först. Den gröna lampan anger korrekt matning av original.



Justera styrskenorna så de ligger an mot originalen.

Skanna till epost

Du kan skanna originaldokument och skicka dem som bilagor till e-post.

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Peka på ikonen **E-post**.
3. Ange mottagare med hjälp av någon av följande metoder:
 - Peka på **Ny mottagare**: ange den fullständiga e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - Peka på **Adressbok**. Peka med pilen för att välja önskad adressbok. Ange namn eller del av namn för mottagaren beroende på hur du har ställt in adressboken och peka sedan på **Sök**.
4. Peka på **Lägg till** när du vill lägga till mottagare i listan.
5. Repetera steg 3-4 när du vill lägga till ytterligare mottagare till listan. När alla mottagare har lagts till listan pekar du på **Stäng**.
6. Ett standardärende erbjuds för e-posten. Om du vill ändra ärendet pekar du på **Ärende** och anger sedan det nya ärendet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Tryck på **Spara** när du är klar.
7. Placera originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck på den gröna knappen **Start**.
8. Om du vill kan du använda de fyra grupperna längst ned på kontrollpanelen, **Färgskanning**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Skanningens förinställningar** när du vill välja önskade alternativ för skanningen. Mer information finns i [Ange skanningsalternativ](#) på sidan 147.

Obs! Om du inte har aktiverat skanning till e-post kontakter du din systemadministratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Ange utskriftsalternativ

Du kan ändra följande e-postinställningar:

- Filnamn
- Filformat
- Svar till
- Lästa meddelanden

Så här ändrar du epostalternativen **Filnamn** eller **Svar till**:

1. Peka på knappen **Tjänster** på skrivarens kontrollpanel.
2. Peka på **ikonen e-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
3. Peka på **Filnamn** eller **Svar till** och ta sedan bort eller ändra standardtexten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Sedan pekar du på **Spara**.

Så här ändrar du filformat:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Peka på ikonen **E-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
3. Peka på **Filformat** och sedan på önskad filtyp och slutligen på **Spara**.

Så här begär du ett läskvitto:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Peka på ikonen **E-post** och sedan på fliken **E-postalternativ**.
3. Peka på **Lästa meddelanden** och sedan på **På**.

Nätverksskanning

Med nätverksskanning kan du skanna dokument och skicka dem till ett dokumentarkiv på en nätverksserver som har konfigurerats av systemadministratören.

Så här använder du nätverksskanning:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. På skrivarens pekskärm pekar du på **Nätverksskanning**.
3. I listan med mallar pekar du på den mall som har skapats av systemadministratören.
4. Mallen definierar skanningsinställningar samt destination för bilden. Om du vill ändra någon av inställningarna för skanning använder du de fyra grupperna längst ned på pekskärmen, **Färgskanning**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Skanningens förinställningar** när du vill välja önskade alternativ för skanningen. Mer information hittar du i [Ange skanningsalternativ](#) på sidan 147.
5. Placera originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck på den gröna knappen **Start**.

Obs! Om du inte har aktiverat nätverksskanning kontaktar du din systemadministratör. Systemadministratören kan skapa ytterligare mallar. Mer information finns i *System Administrator Guide* på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Skanna till mapp

Det här avsnittet omfattar:

- **Skapa en mapp** på sidan 131
- **Skanna till en mapp** på sidan 131
- **Skicka från mapp** på sidan 132
- **Hantera bilder på datorn med CentreWare IS** på sidan 144

Skanna till mapp är den enklaste skanningsmetoden. Den tillåter skanning till en mapp vilken är placerad på skrivarens hårddisk. Om du inte har aktiverat den här funktionen kontaktar du din systemadministratör.

Du kan skanna ett dokument, lagra bilden på skrivarens interna hårddisk och sedan hämta den till din dator. På skrivaren finns mappar där du kan organisera och lagra skannade bilder. Du kan också skapa en lösenords-skyddad privat mapp som bara är tillgänglig för dig.

Skapa en mapp

Systemadministratören kan ha skapat en mapp för dig. Du kan skapa en mapp själv med hjälp av CentreWare IS.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Enter** för att öppna CentreWare IS.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du gå till **Visa skrivarens IP-adress:** på sidan 42.

3. Klicka på fliken **Skanna**.
4. I fönstret **Skanna** till vänster klickar du på **Mappar**.
5. I fönstret **Mapp** väljer du en mapp med namnet "(Används inte)" och klickar på **Skapa**.
6. Ange ett namn för mappen. Om du vill kan du skapa ett lösenord.
7. Om du vill kan du välja alternativ för **Kontrollera lösenord för mapp**, **Ta bort filer efter utskrift** och **Ta bort filer som inte längre är giltiga**.
8. Klicka på knappen **Tillämpa**.

Du kan nu använda din mapp och den visas i mapplistan i CentreWare IS och på skrivarens pekskärm på fliken **Skanna till mapp**.

Skanna till en mapp

1. Lägga originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
3. På skrivarens pekskärm pekar du på **Skanna till mapp**.
4. Peka på önskad mapp i listan. Om det behövs använder du upp- och ned-pilarna när du vill se önskad mapp.

Skanna

5. Om du vill ändra någon av inställningarna för skanning använder du de fyra grupperna längst ned på pekskärmen, **Färgskanning**, **Dubbelsidig utskrift**, **Dokumenttyp** och **Skanningens förinställningar** när du vill välja önskade alternativ för skanningen. Mer information hittar du i [Ange skanningsalternativ](#) på sidan 147.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skärmbilden med förlopp för Skanna till mapp visas på skrivarens pekskärm.

När skanningen är slutförd kommer skrivarens pekskärm att igen visa skärmbilden Skanna till mapp. Filen lagras i vald mapp på skrivarens hårddisk. Du kan sedan hämta filen till datorn med hjälp av CentreWare IS.

Skicka från mapp

Med hjälp av tillvalsfunktionen Skicka från mapp kan du skriva ut skannade dokument som lagrats i mappen på skrivarens hårddisk. Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

Så här använder du funktionen Skicka från mapp:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Peka på ikonen **Skicka från mapp**.
3. Peka på önskad mapp i listan. Om du behöver kan du använda upp- och nedpilarna till höger för att bläddra i listan.
4. De filer som lagras i mappen visas på nästa skärmbild. Peka på önskad fil. Filen kommer att skickas från mappen till skrivaren.
5. Om du vill skriva ut flera filer pekar du på dem efter varandra och de skrivs ut i ordning.
6. Tryck på **Skriv ut**. Om du önskar kan du peka på **Papper** och vilja vilket papper du vill använda. Peka på **Dubbelsidig utskrift** för dubbelsidiga dokument eller peka på **Utmatning** när du vill välja eventuellt tillgängliga alternativ för efterbehandling.
7. Peka på **Skriv ut** när du vill skriva ut filerna.
8. Om du vill kan du peka på **Filinformation** och visa ytterligare information om filen. Om du vill ändra filnamn pekar du på **Ändra filnamn**, anger det nya filnamnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och pekar sedan på **Spara**.
9. Om du vill kan du peka på **Granska** och visa ytterligare information om filen.
10. Om du har skapat jobbflödesark pekar du på **Inställningar för jobbflöde**. De jobbflödesark som är länkade till mappen visas. Om du vill göra ändringar pekar du på **Klipp ut länk**, **Skapa/Skapa länkar** eller **Välj jobbflödesark**.

Obs! Om du inte har aktiverat Skicka från mapp kontaktar du din systemadministratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Använda jobbflödesark

Med jobbflödesark kan du utföra en serie registrerade åtgärder. Målet för ett jobbflödesark är ett dokument som finns lagrat i en mapp.

Jobbflödesark skapas av systemadministratören. Mer information finns i *System Administrator Guide* på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Skanna till dator

Med funktionen Skanna till dator kan du skanna ett dokument till din dator. Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

Så här använder du funktionen Skanna till dator:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Peka på ikonen **Skanna till dator**.
3. Peka på **Överföringsprotokoll** och sedan på **FTP**, **SMB** eller **SMB (UNC-format)** och slutligen på **Spara**.
4. Peka på **Servernamn**, **Spara under namn**, **Användarnamn** och **Lösenord**. För varje inställning anger du data med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och pekar sedan på **Spara**.
5. Om du vill kan du använda de fyra grupperna längst ned på kontrollpanelen, **Färgskanning**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Skanningens förinställningar** när du vill välja önskade alternativ för skanningen. Mer information finns i **Ange skanningsalternativ** på sidan 147.
6. Placera originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck på den gröna knappen **Start**.
7. Öppna den elektroniska versionen av dokumentet på destinationsdatorn.
8. Om du inte har aktiverat Skanna till dator kontaktar du din systemadministratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* på www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Via Xerox skanningsverktyg

Detta avsnitt innehåller följande:

- **Skapa skanningsmallar** på sidan 134
- **Ta bort skanningsmallar** på sidan 136
- **Hantera mappen Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler** på sidan 136
- **Importera skannade filer till ett program** på sidan 142

Xerox-skanningsverktyg (XSU) är ett verktyg som du kan använda för att skanna bilder från skrivaren till datorn. Med hjälp av XSU kan du skapa skanningsmallar, förhandsgranska bilder, kopiera bilder till en mapp och kopiera bilder till e-post.

Obs! Du måste installera skanningsdrivrutinerna för att använda Xerox-skanningsverktyg. Mer information hittar du i **Installera skrivardrivrutiner** på sidan 38.

Skapa skanningsmallar

Skanningsmallar innehåller inställningar som filtyp, upplösning och dokumentets originalstorlek. Du kan ange ytterligare inställningar för att behålla miniatyrerna eller välja en mappdestination, så att bilder automatiskt kopieras till en avsedd mapp på datorn när de skannas.

Du måste skapa en skanningsmall innan du kan hämta bilderna till datorn eller importera bilderna till program med hjälp av TWAIN eller WIA.

Skapa en mall med en bildvisningsinställning

Så här skapar du en ny mall eller redigerar en befintlig mall med alternativet att behålla miniatyrbilderna i XSU:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Klicka på fliken **Skanningsinställningar** och välj sedan inställningarna som du vill använda med mallen: **Färg** eller **Svartvitt**, **Originalstorlek**, **Upplösning**, **Originaltyp**, **Filformat** och **Sidor att skanna**.
3. Klicka på **Förhandsgranska bilden i Xerox skanningsverktyg** när du vill visa den skannade bilden både på flikarna **Skanna till e-post** och **Kopiera till mapp**. På dessa flikar kan du välja lämpliga profilinställningar för mapp eller e-post som ska användas med de skannade bilderna.

4. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skapa en ny mall för inställningarna som du har markerat: Ange namnet för den nya mallen i fältet **Sparade mallinställningar**.
 - Så här ändrar du en befintlig mall med inställningarna som du har markerat: Välj en mall från listan som visas i listrutan **Sparade mallinställningar**.
5. Klicka på **Spara**.
6. Mallnamn får inte innehålla blanksteg.

Mallen kommer nu att visas i listan över mallar på fliken **Nätverksskanning** på skrivarens pekskärm.

Skapa en mall när du vill skanna bilder direkt till din dator

Så här skapar du en mall där skannade bilder placeras i en specifik mappdestination på datorn:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet klickar du på **Start**, väljer **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows klassisk vy), väljer **Xerox Office Printing**, väljer **Skanna** och slutligen **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Skanningsinställningar** och välj sedan inställningarna som du vill använda med mallen: **Färg** eller **Svartvitt**, **Originalstorlek**, **Upplösning**, **Originaltyp**, **Filformat** och **Sidor att skanna**.
3. Klicka på **Skicka bild direkt till mapp** om du vill skicka de skannade bilderna direkt till den avsedda mappen på datorn utan att först visa bilderna. Ange information i följande fält:
 - a. Om du vill skapa ett unikt filnamn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyr anger du ett filnamn i fältet **Basfilnamn**.
 - b. Ange sökvägen där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta efter mappen.
 - c. Välj ett av följande alternativ:
 - Låt alternativet **Spara en kopia i Xerox skanningsverktyg** vara markerat. Då kan miniatyrer av de skannade bilderna vara kvar på flikarna **Kopiera till mapp** eller **Skanna till e-post**. Detta är standardinställningen.
 - Ta bort kryssmarkeringen i alternativet **Spara en kopia i Xerox skanningsverktyg**. Detta inaktiverar miniatyrer av de skannade bilderna.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skapa en ny mall för inställningarna som du har markerat: Ange namnet för den nya mallen i fältet **Sparade mallinställningar**.
 - Så här ändrar du en befintlig mall med inställningarna som du har markerat: Välj en mall från listan som visas i listrutan **Sparade mallinställningar**.
5. Klicka på **Spara**.
6. Mallnamn får inte innehålla blanksteg.

Skapa unika filnamn för bild

När varje bild skannas sparas den med ett standardfilnamn som visar datum och tid då bilden skannades. Filnamnet visas i formatet åååå-mm-dag_hh.mm.ss.xxx vilket motsvarar *år-månad-datum_timme.minut.sekund.filtypstillägg*.

I exempelvis filnamnet DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf visas att bilden skannades den första juli 2008 kl 13:45:15 och att det är en PDF-fil.

När du tilldelar ett nytt namn till skannade bilder, visas bilderna med datum och tid då varje bild som skannades lades till namnet. Se följande två exempel:

- Om du anger namnet **rapport** som nytt filnamn för en bild som skannades kl 13:45:15 den första juli 2008 blir det nya filnamnet: **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Om du anger namnet **rapport** för flera bilder som skannas under olika tidpunkter den första juli 2008 blir de nya filnamnen: **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **rapport_2008-07-01_13.45.25.xxx** och **rapport_2008-07-01_13.47.32.xxx**.
Informationen om datum och tid är unik för alla skannade bilder.

Ta bort skanningsmallar

Så här tar du bort en mall:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Skanningsinställningar**.
3. Markera mallen du vill ta bort i listrutan **Sparade mallinställningar**.
4. Klicka på knappen **Ta bort**.
5. Bekräfta att du vill ta bort profilen när du ombeds göra det. Mallen kommer att tas bort från listan med mallar i Xerox skanningsverktyg och från listan med mallar i skrivarens kontrollpanel.

Hantera mappen Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler

Det här avsnittet omfattar:

- **Skapa eller redigera e-postprofiler** på sidan 137
- **Ta bort e-postprofiler** på sidan 137
- **Skapa eller redigera mappprofiler** på sidan 137
- **Ta bort mappprofiler** på sidan 138

Med Xerox skanningsverktyg kan du skapa profiler som ska återanvändas när skannade bilder skickas som e-postbilagor eller när skannade bilder kopieras till specifika mappar. Profiler eliminerar behovet för att mata in samma destinationsinformation för e-post eller mapp.

Skapa eller redigera e-postprofiler

Så här skapas eller ändras en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Välj ett av följande alternativ:
 - Så här skapar du en ny profil: Ange namnet för den nya profilen i fältet **E-postprofiler**.
 - Så här redigerar du en befintlig profil: Välj en profil i listan som visas i listrutan **E-postprofiler**.
4. Om du vill skapa ett unikt namn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyr:
 - a. Markera bilderna och ange sedan filnamnet i fältet **Basbilagenamn**.
 - b. Ange lämplig information i fälten **Till**, **CC**, **Ämne** och **Meddelande**.
5. Spara inställningarna för den nya eller ändrade profilen genom att klicka på **Spara**.

Obs! När du anger ett namn för bilderna i fältet **Basbilagenamn** och sparar profilen, är det nya namnet det namn du har angivit och det unika datumet och tiden då varje bild skannades.

Mer information finns i [Skapa unika filnamn för bild](#) på sidan 136.

Ta bort e-postprofiler

Så här tar du bort en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Markera profilerna du vill ta bort i listrutan **E-postprofiler**.
4. Klicka på knappen **Ta bort**.
5. Bekräfta att du vill ta bort profilen när du ombeds göra det.

Skapa eller redigera mappprofiler

Så här skapas eller ändras en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj ett av följande alternativ:
 - Så här skapar du en ny profil: Ange namnet för den nya profilen i fältet **Mappprofiler**.
 - Om du vill ändra en befintlig profil: Välj en profil i listan som visas i listrutan **Mappprofiler**.
4. Om du vill skapa ett unikt namn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyr:
 - a. Markera bilderna och ange sedan filnamnet i fältet **Basbilagenamn**.
 - b. Ange sökvägen där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta efter mappen.
5. Spara inställningarna för en ny eller ändrad profil genom att klicka på **Spara**.
6. När du anger ett nytt filnamn för bilderna i fältet **Basfilnamn** och profilen sparas, visas det nya namnet du har angett och det unika datumet och tiden då varje bild skannades.

Mer information finns i [Skapa unika filnamn för bild](#) på sidan 136.

Ta bort mappprofiler

Så här tar du bort en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Markera profilerna du vill ta bort i listrutan **Mappprofiler**.
4. Klicka på knappen **Ta bort**.
5. Bekräfta att du vill ta bort profilen när du ombeds göra det.

Använda verktygen Skanna till e-post och Kopiera till mapp

Använd verktygen **Skanna till e-post** eller **Kopiera till mapp** i Xerox skanningsverktyg för att lägga de skannade bilderna som bilagor till e-postmeddelanden eller kopiera dem till lokala mappar eller nätverksmappar.

- **Skanna till e-post, flik** på sidan 139
- **Använda en e-postprofil för att skicka skannade bilder som bilagor** på sidan 139
- **Ange nya e-postinställningar för att skicka skannade bilder som bilagor** på sidan 140
- **Kopiera till mappflik** på sidan 140
- **Använda en mappprofil när skannade bilder kopieras till en mapp** på sidan 140
- **Välja nya mappinställningar när skannade bilder kopieras till en mapp** på sidan 141
- **Ta bort bildfiler med Xerox skanningsverktyg** på sidan 141

Skanna till e-post, flik

När du skickar skannade bilder som bilagor till e-post kan du använda en sparad e-postprofil eller manuellt ange en eller flera adresser, ett ämne och en meddelandetext.

Använda en e-postprofil för att skicka skannade bilder som bilagor

Så här skickar du skannade bilder som bilagor i e-post genom att använda en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonerna för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonerna inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonerna **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Klicka på **Skanna till e-post**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill skicka i ett e-postmeddelande.
4. Markera profilerna du vill använda i listrutan **E-postprofiler**.

Fälten **Basbilagenamn**, **Till**, **CC**, **Ämne** och **Meddelande** visar information om den sparade profilen.

5. Vid behov anger du ett annat namn i fältet **Basbilagenamn** och väljer nya e-postinställningar. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den april 27, 2008, väljer PDF som filnamnställning och anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basfilnamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klicka på **Kopiera till e-post** för att öppna e-postprogrammet. De markerade bilderna bifogas i e-postmeddelandet.
7. Vid behov kan du göra ytterligare ändringar i e-postmeddelandet och sedan skicka det.
8. Mer information finns i **Hantera mappen Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler** på sidan 136.

Ange nya e-postinställningar för att skicka skannade bilder som bilagor

Så här skickar du skannade bilder som bilagor i e-post utan att använda en profil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill skicka i ett e-postmeddelande.
4. Skriv in ett namn i fältet **Basbilagenamn**. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den april 27, 2008, väljer PDF som filnamnstilllägg och anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basfilnamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Ange lämplig information i fälten **Till**, **CC**, **Ämne** och **Meddelande**.
6. Klicka på **Kopiera till e-post** för att öppna e-postprogrammet. De markerade bilderna bifogas i e-postmeddelandet.
7. Vid behov kan du göra ytterligare ändringar i e-postmeddelandet och sedan skicka det.

Kopiera till mappflik

När du kopierar skannade bilder till en mapp kan du använda en mappprofil som har sparats med särskilda inställningar.

Använda en mappprofil när skannade bilder kopieras till en mapp

Du kan skapa en mappprofil för att spara mappdestinationer som används ofta. Så här kopieras skannade bilder till en mapp genom att använda en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill kopiera.
4. Markera den profil du vill använda i listrutan **Mappprofiler**.

5. Vid behov anger du ett annat namn i fältet **Basfilnamn** och väljer en ny mappplats. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den april 27, 2008, väljer PDF som filnamnstilllägg och anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basfilnamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klicka på **Kopiera till mapp** för att kopiera de markerade bilderna till mappen.
7. Mer information finns i [Hantera mappen Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler](#) på sidan 136.

Välja nya mappinställningar när skannade bilder kopieras till en mapp

Så här kopieras skannade bilder till en mapp utan att använda en profil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill kopiera till en mapp.
4. Ange ett namn för bilden i fältet **Basfilnamn**. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den april 27, 2008, väljer PDF som filnamnstilllägg och anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basfilnamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Ange sökvägen där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta efter mappen.
6. Klicka på **Kopiera till mapp** för att kopiera de markerade bilderna till mappen.
7. Mer information finns i [Hantera mappen Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler](#) på sidan 136.

Ta bort bildfiler med Xerox skanningsverktyg

Skannade bilder som visas i Xerox skanningsverktyg sparas på datorns hårddisk. Så här tar du bort skannade bilder som inte längre behövs med Xerox skanningsverktyg:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet kan du klicka på **Start**, välja **Alla program** (eller **Program** om du använder klassiskt utseende i Windows), och välja **Xerox Office Printing, Skanning, Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen eller gå till **Program/Xerox/Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Skanna till e-post** eller **Kopiera till mapp**.

Skanna

3. Markera bilderna som du vill ta bort.
4. Klicka på knappen **Ta bort skannad bild**.

Importera skannade filer till ett program

Du kan importera bilder som skannats till datorn från din skrivare till Windows- eller Macintosh-program på datorn.

- Importera skannade bilder till ett Windows-program (TWAIN)
- Via WIA-bildhanteraren i ett Windows-program
- Via Xerox skanningsverktyg i ett Macintosh OS X-program (TWAIN)

Importera skannade bilder till ett Windows-program (TWAIN)

Så här importerar du bilder till ett program för Windows 2000, Windows XP, Windows Vista och Windows Server 2003:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Så här använder du Microsoft Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på **Anpassad infogning**.

Fönstret Xerox skanningsverktyg visar miniatyrer av de skannade bilderna. Under varje miniatyr visas datumet och tidpunkten då bilden skannades. Om du flyttar musen över miniatyren visas ett popup-meddelande med information om bildfilens upplösning och storlek. Om en nyligen skannad bild inte visas klickar du på **Uppdatera**.

3. Markera bilden som du vill importera. I vissa program kan du importera flera bilder:
4. Om du vill välja fler än en bild håller du ned **Ctrl**-tangentsen på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
5. Om du vill importera alla bilder i mappen väljer du menyn **Redigera** och väljer **Markera alla**.
6. Klicka på knappen **Hämta**. En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet. Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Obs! Klicka på **Hjälp** för mer information.

Via WIA-bildhanteraren i ett Windows-program

Du kan importera bilder som du har skannat från skrivaren till datorn till ett program genom att använda WIA Image Manager på Windows XP, Windows Vista och Windows Server 2003.

Så här importerar du skannade bilder till ett program:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.

2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Om du använder Microsoft Word för att infoga en bild i ett dokument gör du så här:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Välj skanner och klicka sedan på **OK**.
3. Öppna mappen i fönstret **Hämta bilder från WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435** om du vill se miniatyrer av bilderna. Filnamnet visas under varje miniatyr.
4. Så här får du information om en bildfil:
 - a. Markera bilden.
 - b. Klicka på **Visa bildinformation**. I dialogrutan **Egenskaper** visas information om filstorleken, datumet och tiden då bilden skannades.
 - c. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan.
5. Markera bilden som du vill importera. I vissa program kan du importera flera bilder:
6. Om du vill välja fler än en bild håller du ned **Ctrl**-tangentsen på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
7. Om du vill importera alla bilder i mappen väljer du menyn **Redigera** och väljer **Markera alla**.
8. Klicka på **Hämta bilder**.

En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet.

Obs! Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Via Xerox skanningsverktyg i ett Macintosh OS X-program (TWAIN)

Så här importerar du bilder till ett program:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Så här använder du Microsoft Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Välj skanner och klicka sedan på **Hämta**.

Flikarna **Skanna till e-post** och **Kopiera till mapp** på Xerox skanningsverktyg visar miniatyrer av bilderna. Information om varje bild, inklusive mallen som används, upplösning, storlek på bildfilen och profilnamn och inställningar visas till höger om miniatyren.

1. Markera en eller flera bilder som du vill importera. I vissa program kan du välja flera bilder:
2. Om du vill markera fler än en bild håller du ned **Kommando**-tangentsen på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
3. Klicka i kryssrutan **Markera alla** om du vill importera alla bilder i en mapp.
4. Klicka på knappen **Importera**. En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet. Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Obs! Klicka på **Hjälp** för mer information.

Hantera bilder på datorn med CentreWare IS

Detta avsnitt innehåller följande:

- **Hämta bilder från en mapp** på sidan 144
- **Skriva ut bilder från en mapp** på sidan 145
- **Ta bort bilder från en mapp** på sidan 145

Hämta bilder från en mapp

Så här gör du för att hämta bilder från en mapp i skrivaren:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Enter** för att öppna CentreWare IS.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du gå till **Visa skrivarens IP-adress**: på sidan 42.

3. Klicka på fliken **Skanna**.
4. Klicka på **Mapp** till vänster i fönstret **Skanna**.
5. Klicka på din mapp i fönstret **Mapp**.

Om du har en privat mapp anger du lösenordet i fönstret **Mapplösenord** och klickar sedan på **Använd**.

Fönstret **Mapp: fillista** innehåller din bild eller dina bilder.

6. Markera kryssrutan till vänster om den fil du vill hämta.
7. Använd bläddringslistan till höger för att visa avsnittet **Hämta**.
8. Välj bland följande alternativ:
 - **Hämtningssida**: Som standard hämtas alla sidor. Markera kryssrutan **Aktiverad** för att aktivera hämtning av en enskild sida i en flersidig fil och ange sedan ett nummer i **Sidnummer**.
 - **Hämtningsformat**: välj mellan **TIFF/JPEG**, **PDF** och **XPS**. PDF och XPS kan användas för sökbara textdokument.
 - Dessa extraalternativ är tillgängliga när hämtningsformaten PDF och XPS väljs. De är också beroende på filinställningarna som görs för varje skanning på skrivarens pekskärm.
 - Lägg till miniatyr
 - MRC Hög komprimering
 - Kvalitet
 - Sökbar text
 - Språk för identifiering
 - Textkomprimering
9. Klicka på **Spara den här länken** och välj var du vill spara filen.

Skriva ut bilder från en mapp

Så här gör du för att skriva ut bilder från en mapp i skrivaren:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Enter** för att öppna CentreWare IS.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du gå till [Visa skrivarens IP-adress](#): på sidan 42.

3. Klicka på fliken **Skanna**.
4. Klicka på **Mapp** till vänster i fönstret **Skanna**.
5. Klicka på din mapp i fönstret **Mapp**.

Om du har en privat mapp anger du lösenordet i fönstret **Mapplösenord** och klickar sedan på **Använd**.

Fönstret **Mapp: fillista** innehåller din skannade bild eller dina skannade bilder.

6. Markera kryssrutan till vänster om den fil du vill skriva ut.
7. Använd bläddringslistan till höger för att visa avsnittet **Skriv ut**.
8. Om du vill kan du välja bland följande alternativ (alternativen varierar beroende på hur din skrivare har konfigurerats):
 - Papper
 - Destination
 - Antal
 - 2-sidig utskrift
 - Häftning
 - Hålstans
 - Batchutskrift
9. Klicka på **Skriv ut fil**.

Efter utskriften ligger filen kvar i mappen.

Ta bort bilder från en mapp

Du kan permanent ta bort bildfiler på skrivaren som inte längre behöver lagras på skrivarens hårddisk. Genom att ta bort onödiga bilder får du plats med nya bilder. Du kan ta bort filer på datorn med hjälp av CentreWare IS.

Så här gör du för att ta bort bilder från en mapp i skrivaren:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck sedan på **Enter** för att öppna CentreWare IS.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du gå till [Visa skrivarens IP-adress](#): på sidan 42.

3. Klicka på fliken **Skanna**.

Skanna

4. Klicka på **Mapp** till vänster i fönstret **Skanna**.
5. Klicka på mappen i fönstret **Mapp**.

Om du har en privat mapp anger du lösenordet i fönstret **Mapplösenord** och klickar sedan på **Använd**.

6. Fönstret **Mapp: fillista** innehåller din skannade bild eller dina skannade bilder.
7. Markera kryssrutan till vänster om den fil du vill ta bort.
8. Klicka på **Ta bort** i det övre högra hörnet i fönstret med fillistan.

Ange skanningsalternativ

Skrivarens skanningsfunktioner använder mallar som anger skanningsinställningarna och bildens destination.

Om du vill ändra några inställningar använder du de fyra grupperna längst ner på pekskärmen:

- **Färgskanning**
- **Dubbelsidig skanning**
- **Dokumenttyp**
- **Skanningens förinställningar**

Skanningsinställningarna gäller för nätverksskanning, skanna till e-post och skanna till dator. Så här ändrar du skanningsinställningarna:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Nätverksskanning**, **Skanna till e-post** eller **Skanna till datorn** på skrivarens pekskärm. Välj bland de fyra grupperna längst ner på pekskärmen och välj önskad inställning.

Inställning	Använd
Färgskanning	Åsidosätt automatisk avkänning; ställ in på Färg, Svartvitt eller Gråskala
Dubbelsidig skanning	Använd dokumentmataren för att skanna dubbelsidiga dokument. Välj dubbelsidig skanning för att skanna båda sidorna på papperet för att skapa en flersidig bild. Om ditt dokument inte kan matas genom dokumentmataren använder du dokumentglaset för manuell dubbelsidig skanning.
Dokumenttyp	Välj mellan: Foto & text, Foto, Text eller Foto
Skanningens förinställningar	Välj mellan: Dela & skriva ut, Arkivpost eller OCR. Välj Mer för högkvalitetsutskrift eller enkel skanning.

Avancerade skanningsalternativ

Skrivaren erbjuder avancerade alternativ med exakt kontroll av skanningsprocessen för viktiga tillämpningar. Många av dessa avancerade inställningar åsidosätter de automatiska inställningarna. De väljs på skrivarens kontrollpanel.

Avancerade inställningar

Med avancerade inställningar kan du välja bildalternativ, bildförbättring, skanningsupplösning och filstorlek.

Skanna

Så här använder du avancerade inställningar:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Nätverksskanning** på skrivarens pekskärm och tryck sedan på fliken **Avancerade inställningar**. Välj sedan önskad inställning.

Inställning	Använd
Bildalternativ	Välj mellan ljusare/mörkare och bildskärpa
Bildförbättring	Välj mellan autoreducering och kontrast
Upplösning	Välj mellan: 200 dpi till 600 dpi.
Kvalitet/filstorlek	Välj mellan: bra bildkvalitet med liten filstorlek, högre bildkvalitet med större filstorlek eller högsta bildkvalitet med den största filstorleken.
Skuggreducering	Skuggreducering döljer bakgrundsfärger och bilder som tränger igenom från baksidan av dokumentet.

Layoutjustering

Med layoutjustering får du ytterliga inställningar för orientering och storlek på originalet samt kantradering.

Så här använder du layoutjustering:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Nätverksskanning** på skrivarens pekskärm och tryck sedan på fliken **Layoutjustering**. Välj sedan önskad inställning.

Inställning	Använd
Dokumentets orientering	Välj mellan: Stående bilder, Bilder i sidled (överkant till vänster).
Dokumentformat	Välj mellan: Auto avkänning, Manuell inmatning och Dokument i olika format.
Skanning böcker	Välj mellan Vänster sida sedan höger, Höger sida sedan vänster, Övre sida sedan nedre, Båda sidorna, Endast vänster sida, Endast höger sida och Bindningskantsradering.
Förminska/förstora	Välj mellan Proportionell % och Ange utmatningsformat.

Arkiveringsalternativ

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

Så här använder du arkiveringsalternativ:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Nätverksskanning** på skrivarens pekskärm och tryck sedan på fliken **Arkiveringsalternativ**. Välj sedan önskad inställning.

Inställning	Använd
Filnamn	Ange ett filnamn med tangentbordets pekskärm.
Filformat	Välj mellan: PDF (Endast bild eller sökbar). PDF/A (Endast bild eller sökbar); XPS (Endast bild eller sökbar), Flersidig TIFF eller en fil per sida, eller JPEG.
Vid filkonflikt	Välj mellan: Spara inte, Byt namn på ny fil, Skriv över befintlig fil, Bifoga till befintlig mapp eller Lägg till datumstämpel till filnamn.
Metadata	Tilldela beskrivande metadata till skannade jobb
Inloggningsnamn.	Ange inloggningsnamn vid behov
Lösenord	Ange lösenord vid behov

Skanna

Underhåll

8

Det här kapitlet innehåller:

- [Underhåll och rengöring](#) på sidan 152
- [Beställa tillbehör](#) på sidan 189

Underhåll och rengöring

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder på sidan 152
- Hitta maskinnumret på sidan 153
- Räkneverk på sidan 153
- Rengöra skrivaren på sidan 154
- Byta ut färgpulverkassetterna på sidan 159
- Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver på sidan 161
- Byta ut trumkassetten på sidan 164
- Byta ut värmeenheten på sidan 168
- Byta ut rengöraren för överföringsband på sidan 170
- Byta ut överföringsrullen på sidan 173
- Töm behållaren för pappersrester på sidan 176
- Installera häftklamrar på sidan 179

Se även: **Säkerhet** på sidan 11.

Allmänna försiktighetsåtgärder

Varning! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör skrivaren. Håll INTE vätskor i eller på ett område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

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

Tänk på följande för att undvika skada på skrivaren:

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

Hitta maskinnumret

När du beställer tillbehör eller kontaktar Xerox om service ombeds du uppge skrivarens maskinnummer. Maskinnumret finns på skrivarens ram. Öppna lucka A på skrivarens vänstra sida. Maskinnumret finns på vänster ram.

Maskinnumret hittar du även genom att använda skrivarens kontrollpanel.

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Fliken **Maskininformation** visas som standard. Maskinnumret visas på vänster sida av pekskärmen.

Räkneverk

Med räkneverk kommer du åt maskinanvändning och faktureringsinformation.

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på fliken **Faktureringsinformation** och tryck på **Räkneverk**.

Listan över räkneverk visas på kontrollpanelens pekskärm. Tryck på pilarna på höger sida för att visa hela listan.

Rengöra skrivaren

- Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan på sidan 154
- Rengöra maskinen utvändigt på sidan 155
- Rengöring av dokumentmatarens rullar på sidan 155
- Rengöring av skrivhuvudets linser på sidan 156

Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan

För att säkerställa bästa utskriftskvalitet ska du rengöra dokumentglaset regelbundet. Då minskar risken för kopior eller utskrifter med ränder, fläckar och andra märken som kan överföras från glasytan när du avläser dokument.

Rengör glasytan med en luddfri duk lätt fuktad med antistatiskt rengöringsmedel eller annat lämpligt glasrengöringsmedel som inte repar.

Använd en luddfri duk, Xerox rengöringsvätska eller Xerox filmrengöringsmedel för att rengöra undersidan av dokumentluckan och dokumentmataren.



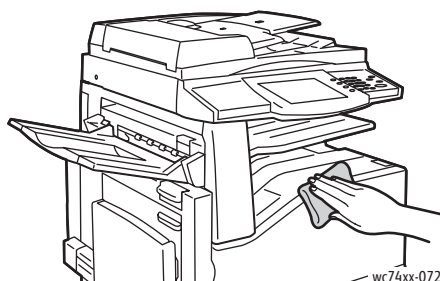
Rengöra maskinen utvändigt

Regelbunden rengöring håller pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts. Om du behöver ta bort fingeravtryck och fläckar rengör du pekskärmen och kontrollpanelen med en mjuk luddfri duk.



wc74xx-071

Använd en lätt fuktad duk för att rengöra utsidan av dokumentmataren, utmatningsfacken, pappersmagasinen och de yttre ytorna på skrivaren.

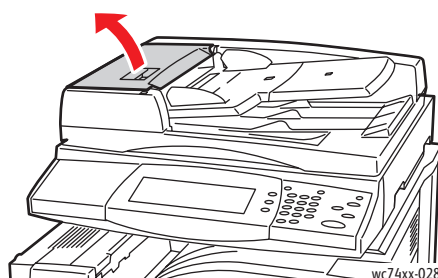


wc74xx-072

Rengöring av dokumentmatarens rullar

Smuts på dokumentmatarens rullar kan orsaka pappersstopp och försämra utskriftskvaliteten. För bästa resultat ska du rengöra dokumentmatarens rullar en gång i månaden.

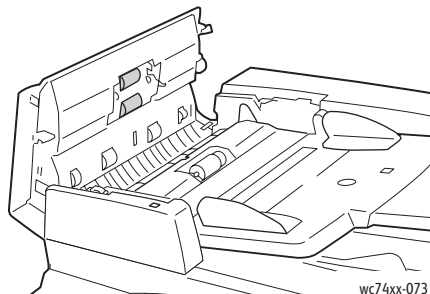
1. Lyft på spaken och öppna över lucka från dokumentmataren.



wc74xx-028

Underhåll

2. Under tiden du vrider på rullarna ska du torka dem med en ren, luddfri duk fuktad med vatten.



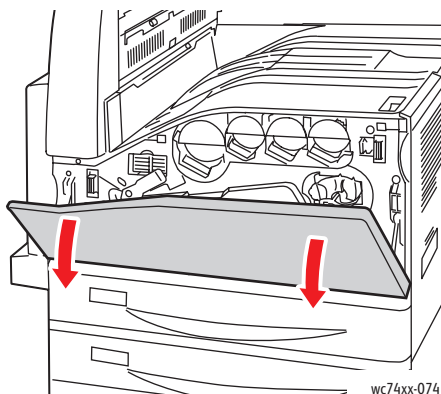
Försiktighet! Använd inte alkohol eller kemiska rengöringsmedel på dokumentmatarens rullar.

3. Stäng den övre kåpan och tryck ned det tills det klickar på plats.

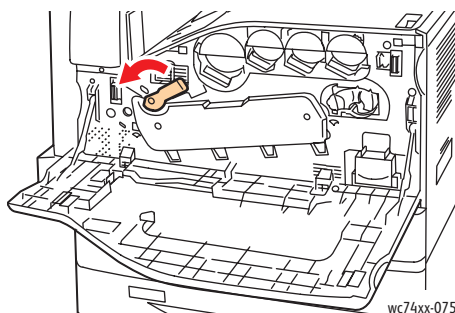
Rengöring av skrivhuvudets linser

Skrivaren har fyra linser i skrivhuvudet. Rengör alla linserna enligt beskrivningen nedan.

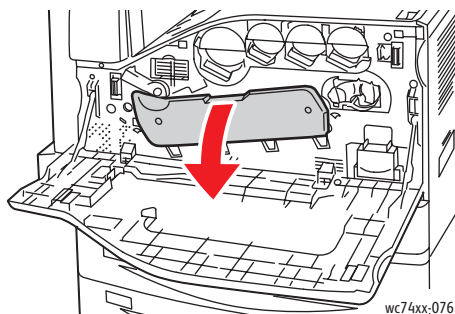
1. Öppna skrivarens frontlucka.



2. Vrid den orangefärgade spaken åt vänster.

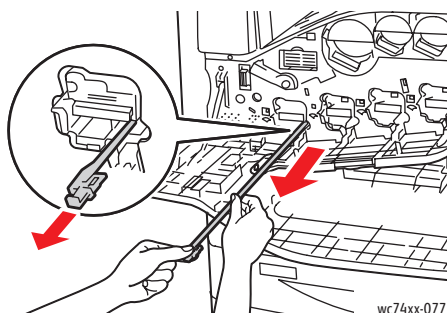


3. Dra ned trumkassetten lucka tills den klickar i det öppna läget.

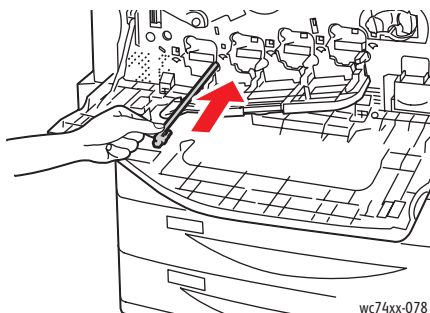


4. Alla fyra skrivhuvuden har sina egna rengöringsverktyg. Dra försiktigt ut skrivhuvudets linsrengörare tills tre punkter syns.

Obs! Skrivhuvudets linsrengörare kan inte kopplas loss från skrivaren.



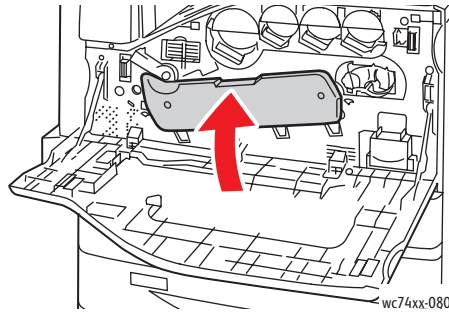
5. Tryck försiktigt tillbaka skrivhuvudets linsrengörare i skrivhuvudet tills den stannar.



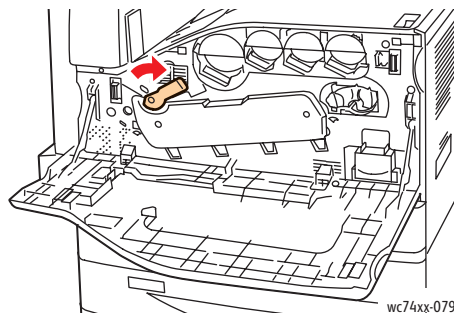
6. Upprepa steg 4 och 5 för varje skrivhuvud.

Underhåll

7. Stäng trumkassetterns lucka.



8. Vrid den orangefärgade spaken till höger för att återställa den till det låsta läget.



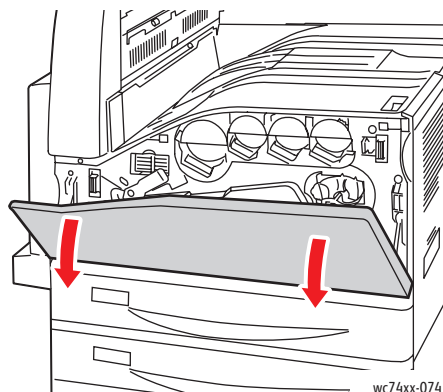
9. Stäng skrivarens främre lucka.

Byta ut färgpulverkassetterna

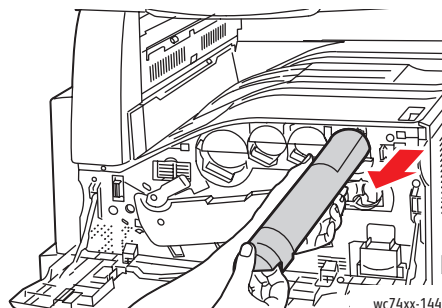
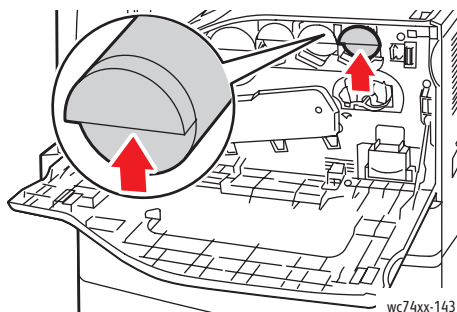
Skrivaren visar ett meddelande på pekskärmen när en tonerkassett måste bytas ut.

Försiktighet! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

1. Öppna skrivarens frontlucka.

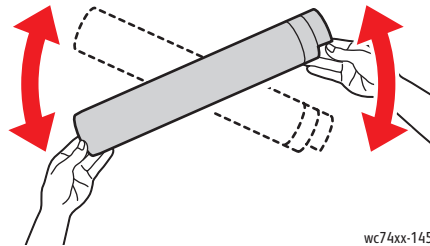


2. Placera dina fingrar under tonerkassetts läpp och dra tonerkassetten rakt ut från skrivaren.



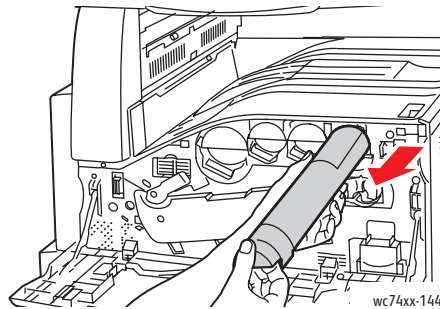
Underhåll

3. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen. Luta kassetten upp och ned och sedan vänster och höger tio gånger.



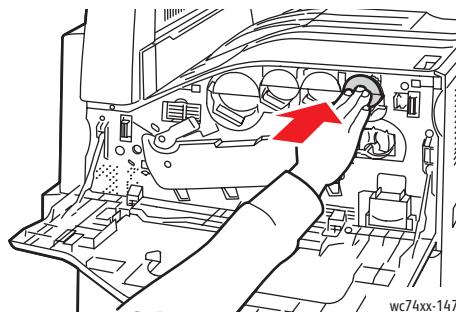
wc74xx-145

4. Håll den nya tonerkassetten med pilen uppåt och tryck sedan in kassetten försiktigt tills den stannar.



wc74xx-144

5. Tryck försiktigt in tonerkassetten för att säkerställa att den sitter fast.



wc74xx-147

6. Stäng skrivarens främre lucka.

Byta ut överskottsbehållaren för färgpulver

Skrivaren visar ett meddelande på pekskärmen när överskottsbehållaren för färgpulver måste bytas ut.

När du byter ut överskottsbehållaren för färgpulver bör du även rengöra skrivhuvudets linser. Se [Rengöring av skrivhuvudets linser](#) på sidan 156.

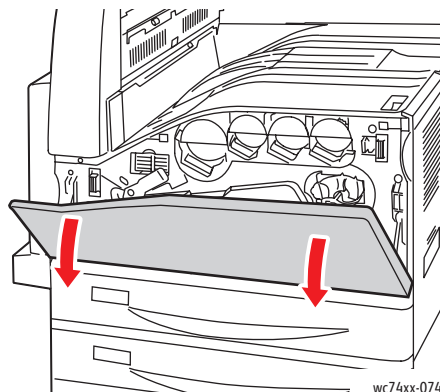
Försiktighet! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

Försiktighet! Lägg ut papper på golvet om du spiller toner.

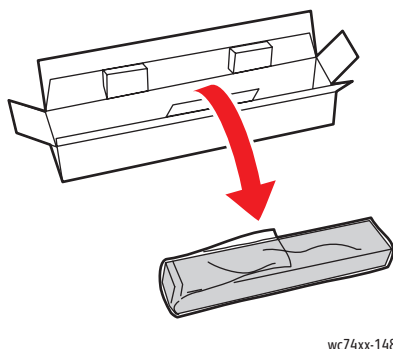
Varning! Om du får toner på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar toner på dina kläder bör du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får toner på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får toner i ögonen, tvätta genast bort det med kallt vatten och kontakta läkare.

Varning! Om du råkar spilla toner i skrivaren ska du torka upp det genom att använda en fuktad duk. Använd aldrig en dammsugare för att få upp spilld toner. Gnistor i dammsugare kan orsaka brand eller explosion.

1. Öppna skrivarens frontlucka.

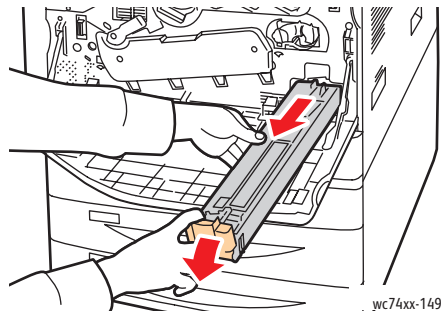


2. Ta ut den nya överskottsbehållaren för färgpulver ur förpackningen. Behåll förpackningen.

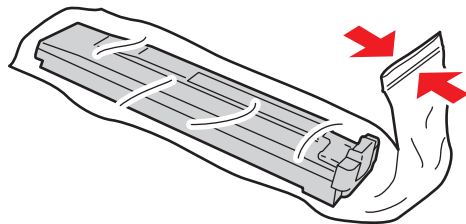


Underhåll

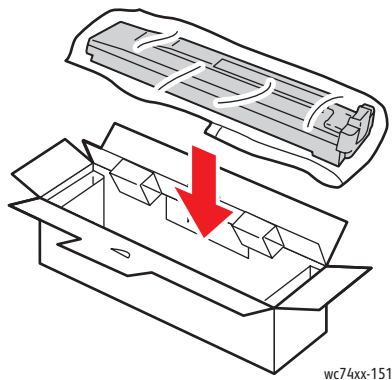
3. Dra försiktigt ut den använda överskottbehållaren för färgpulver samtidigt som du stödjer den med vänster hand.



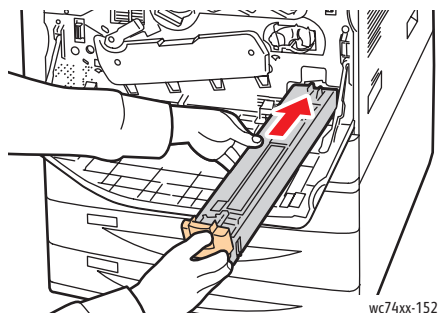
4. Lägg den använda överskottbehållaren för färgpulver i en plastpåse och förslut den väl.



5. Lägg den använda överskottbehållaren för färgpulver i den tomma lådan.



6. Håll vänster sida av den nya överskottsbehållaren för färgpulver och skjut in den i skrivaren tills den klickar.



7. Rengör skrivhuvudets linser. Se [Rengöring av skrivhuvudets linser](#) på sidan 156.

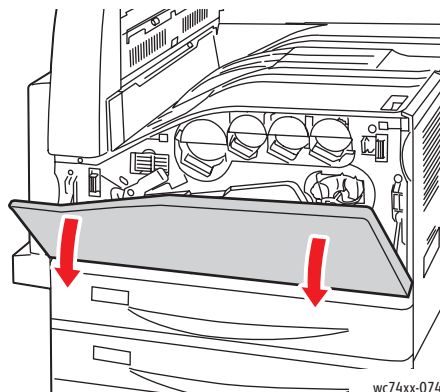
Byta ut trumkassetten

Skrivaren visar ett meddelande på pekskärmen när en trumkassett måste bytas ut.

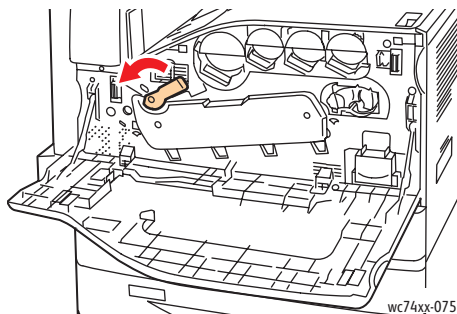
Försiktighet! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

Obs! Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starka lysrör. Rör eller repa inte ytan på trumman.

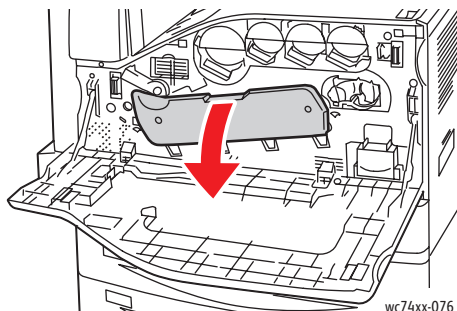
Obs! Öppna skrivarens frontlucka.



1. Ta ut den nya trumkassetten ur förpackningen. Behåll förpackningen.
2. Vrid den orangefärgade spaken åt vänster.



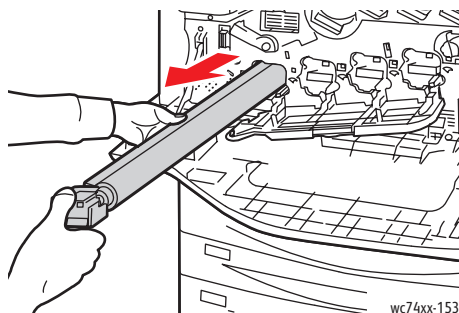
3. Dra ned trumkassetts lucka tills den klickar i det öppna läget.



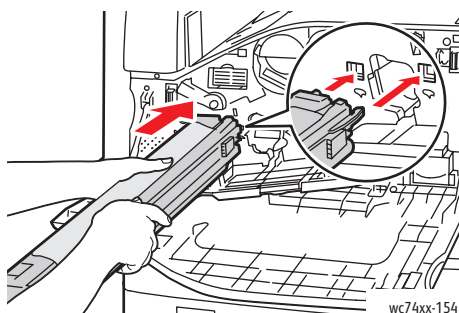
4. Grip tag i det orangefärgade handtaget på trumkassetten enligt bilden och dra kassetten rakt ut från skrivaren. Placera den använda trumkassetten i plastpåsen och placera den i lådan.

Varning! Rör inte toner som sitter på trumkassetten.

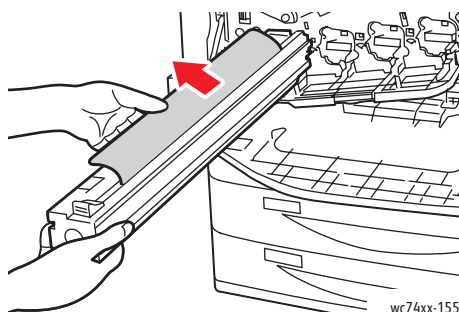
Obs! Följ anvisningarna som medföljer den nya trumkassetten för återvinning. Besök www.xerox.com/gwa för ytterligare information om anvisningarna eller leveransetiketten inte finns tillgänglig.



5. Avlägsna polystyren från slutet av den nya trumkassetten.
6. Lägg den nya kassetten tillsammans med det svarta platsskyddet i kassetthållaren. Se till att skjuta in kassetten i riktning på pilen som finns överst på skyddet.



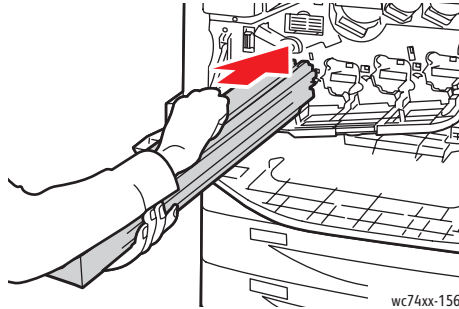
7. Samtidigt som skenorna infogas i hållaren tar du bort det svarta plastarket genom att dra det i riktningen som visas.



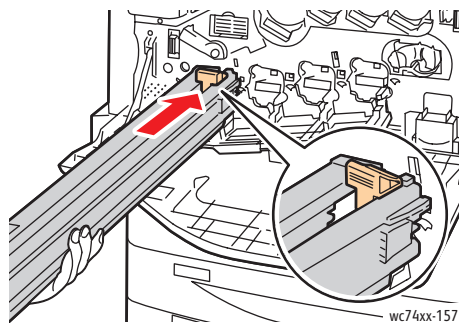
8. Ta bort tejp från ovansidan av kassettskyddet.

Underhåll

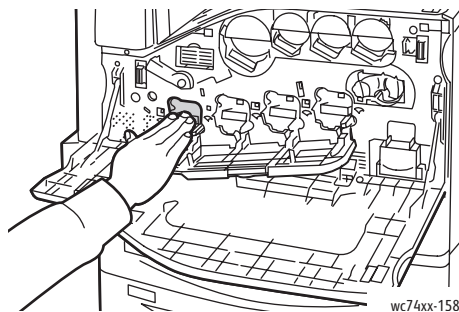
9. Håll i skyddet och tryck in kassetten i skrivaren genom att använda det orangefärgade handtaget.



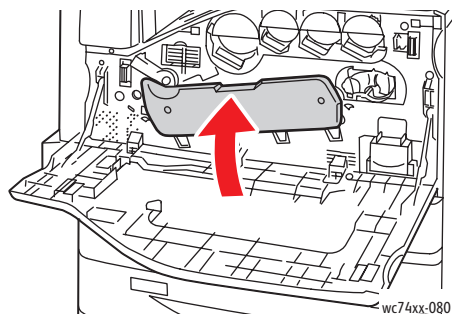
10. Fortsätt att trycka in det orangefärgade handtaget tills det stannar.



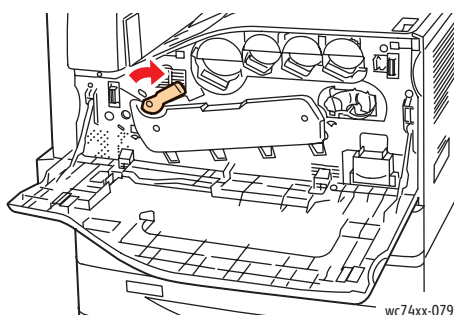
11. Ta försiktigt bort skyddet.
12. Tryck in trumkassetten tills den stannar.



13. Stäng trumkassetten lucka.



14. Vrid den orangefärgade spaken till höger för att återställa den till det låsta läget.



15. Stäng skrivarens främre lucka.

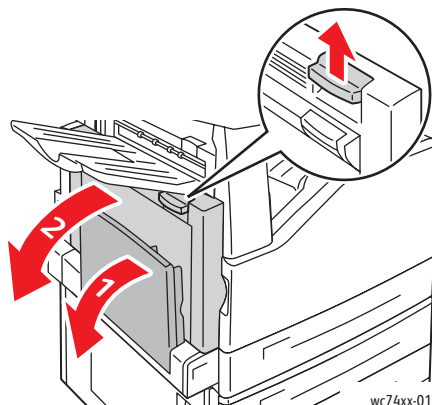
16. Avyttra skyddet och tejp som vanligt kontorsavfall.

Byta ut värmeenheten

Skrivaren visar ett meddelande på pekskärmen när värmeenheten måste bytas ut.

Försiktighet! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

1. Stäng AV skrivaren genom att använda strömbrytaren som finns på höger framsida under kontrollpanelen.
2. Öppna magasin 5 (manuellt) (1). Öppna över vänster lucka (2) när du lyfter upp frigöringsspaken.

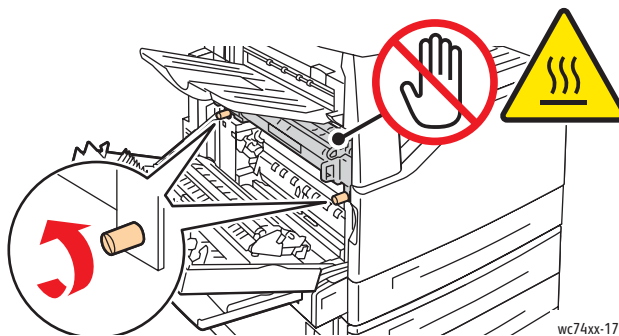


wc74xx-01

Varning! Värmeenheten är varm vid normal drift. Om du vill undvika eventuell personskada ska du **vänta i 40 minuter** tills värmeenheten kyls ned innan du fortsätter.

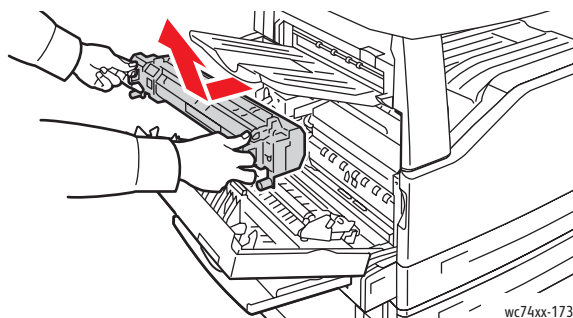
3. Vrid de två orangefärgade skruvarna på varje sida om värmeenheten moturs tills de lossar helt.

Obs! Skruvarna lossnar inte från skrivaren.



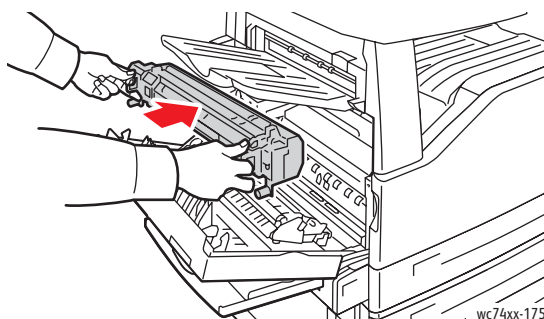
wc74xx-172

4. Använd de svarta griphandtagen på varje sida om värmeenheten och dra värmeenheten rakt ut från skrivaren.

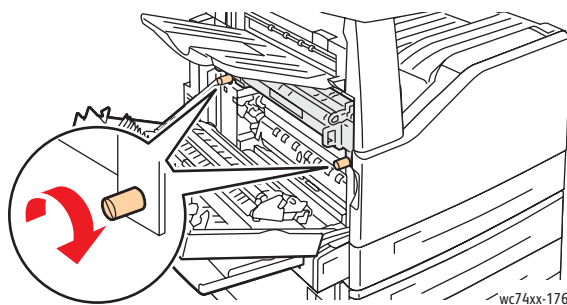


Obs! Om du vill återvinna den använda värmeenheten använder du den framerade returetiketten som medföljer den nya värmeenheten. Använd lådan från den nya värmeenheten vid returen. Besök www.xerox.com/gwa för mer information om att returnera en använd värmeenhet.

5. Ta ut den nya värmeenheten ur förpackningen. Behåll förpackningen om du vill returnera den använda värmeenheten.
6. Placera den nya värmeenheten i öppningen och tryck den sedan rakt in i skrivaren tills den stannar.



7. Vrid båda orangefärgade skruvarna medurs tills de fäster.



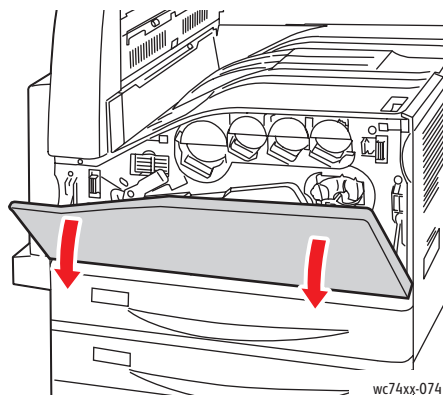
8. Stäng sidoluckan.
9. Slå PÅ strömbrytaren. Skrivaren startas om.

Byta ut rengöraren för överföringsband

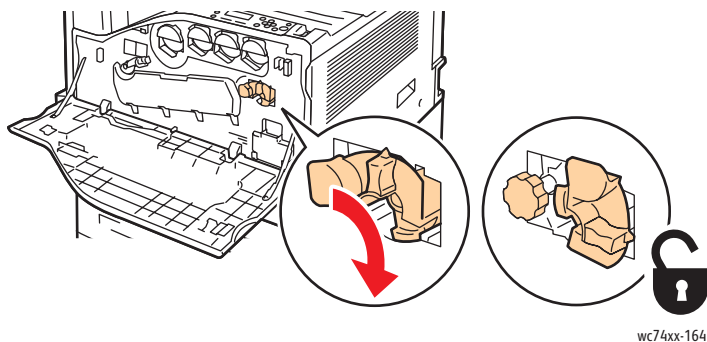
Skrivaren visar ett meddelande på pekskärmen när rengöraren för överföringsbandet måste bytas ut.

Försiktighet! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

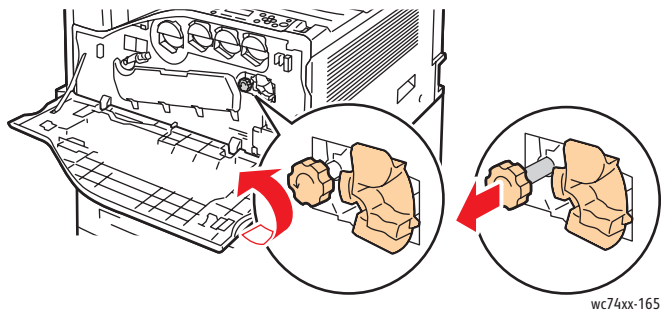
1. Ta ut den nya rengöraren för överföringsbandet ur förpackningen. Behåll förpackningen.
2. Öppna skrivarens frontlucka.



3. Vrid den orangefärgade spaken åt höger för att låsa upp rengöraren för bandet.

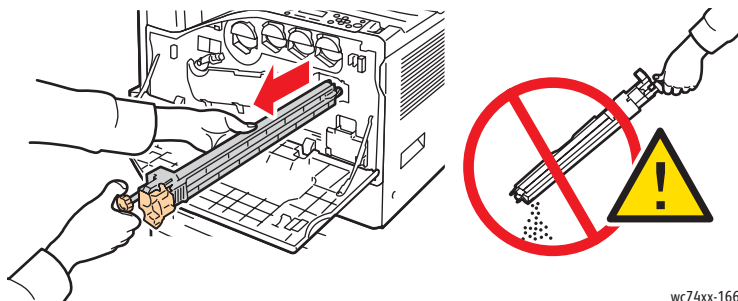


4. Vrid den orangefärgade ratten moturs tills den släpper.



5. Dra ut rengöraren för överföringsband rakt ut från skrivaren.

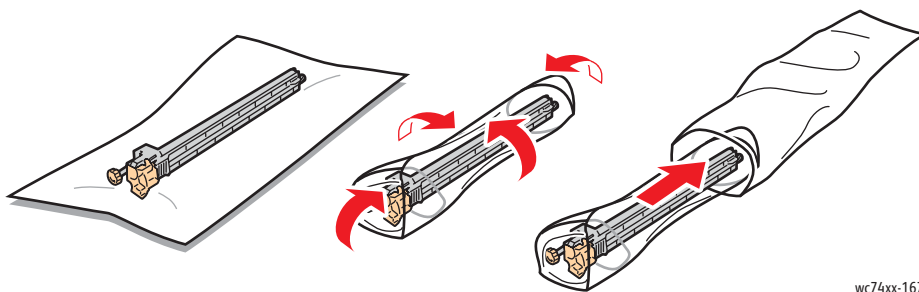
Varning! Rör inte toner som sitter på rengöraren för överföringsbandet. Luta inte på rengöraren för överföringsbandet eftersom toner kan spillas ut.



wc74xx-166

6. Placera den använda rengöraren för överföringsbandet i plastpåsen.

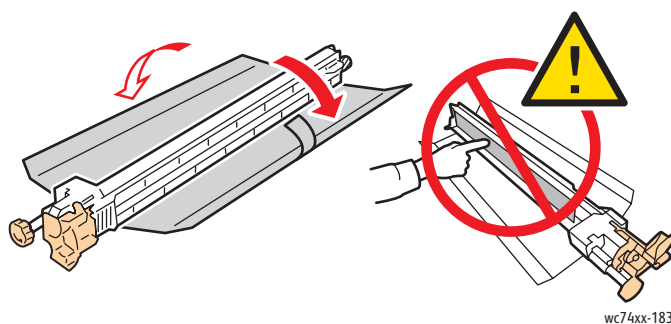
Obs! Besök www.xerox.com/gwa för information om hur du returnerar en använd rengörare för överföringsband.



wc74xx-167

7. Ta bort skyddet från den nya rengöraren för överföringsbandet.

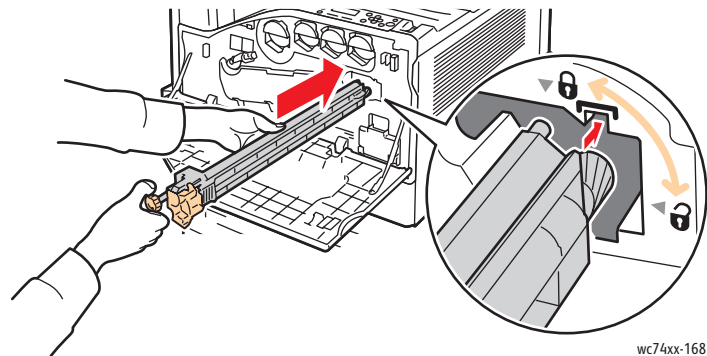
Försiktighet! Rör inte ytan på rengöraren för överföringsbandet. Då kan bildkvaliteten försämrast.



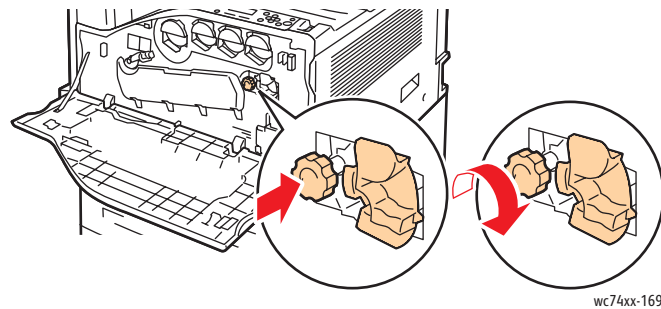
wc74xx-183

Underhåll

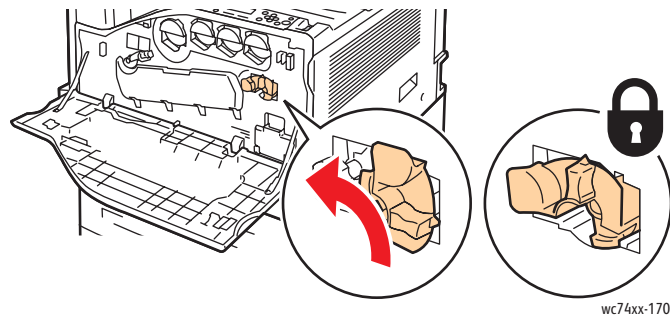
8. Stöd den nya rengöraren för överföringsbandet med vänster hand och skjut den rakt i öppningen tills den stannar.



9. Tryck in den orangefärgade ratten och vrid den medurs tills den fäster.



10. Vrid den orangefärgade spaken åt vänster för att låsa rengöraren för bandet.

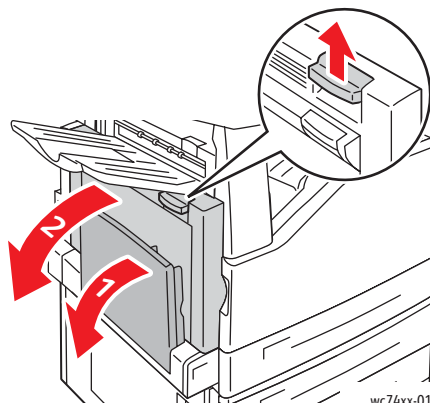


11. Stäng skrivarens främre lucka.

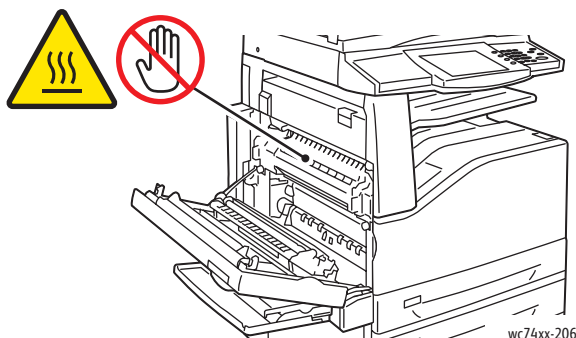
Byta ut överföringsrullen

Försiktighet! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

1. Öppna magasin 5 (manuellt) (1). Öppna över vänster lucka (2) när du lyfter upp frigöringsspaken.



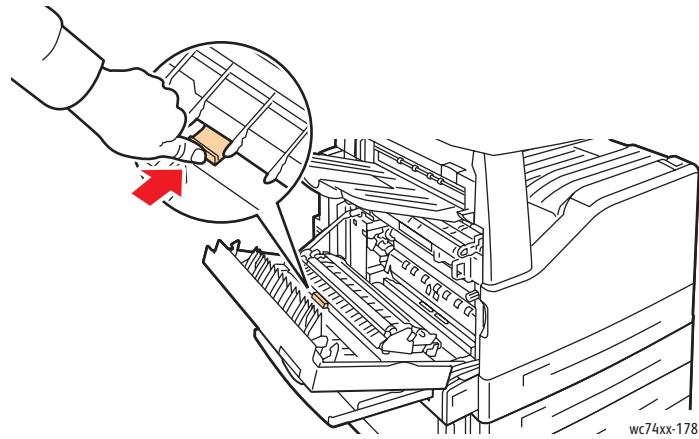
Varning! Värmeenheten är varm vid normal drift. Om du vill undvika eventuell personskada ska du **vänta i 40 minuter** tills värmeenheten kyls ned innan du fortsätter.



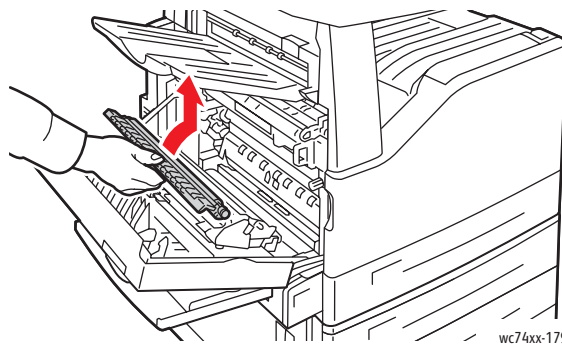
2. Ta ut den nya överföringsrullen ur förpackningen. Behåll förpackningen.

Underhåll

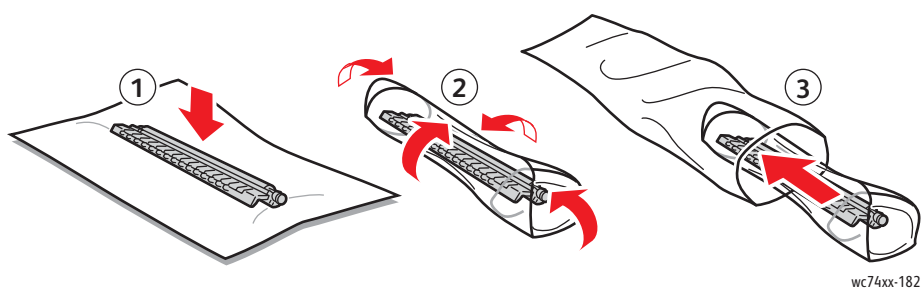
- Tryck in den orangefärgade spaken i riktningen som visas.



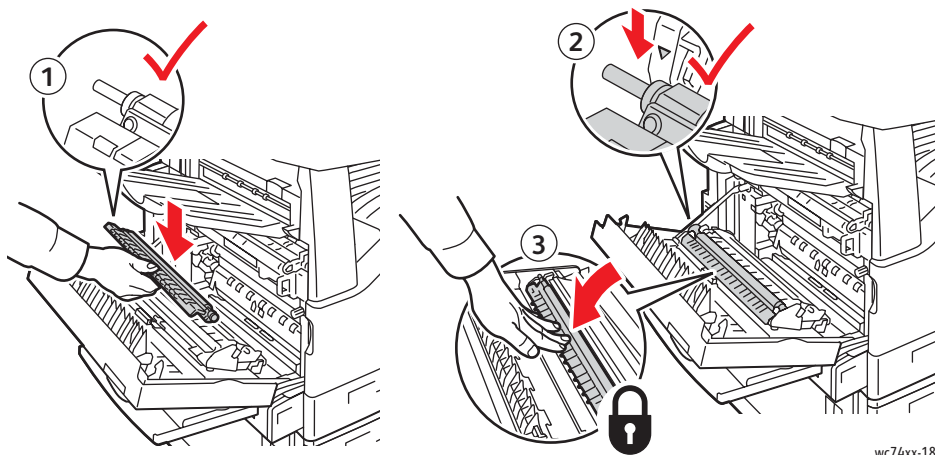
- Lyft ut den använda överföringsrullen från skrivaren.
- Rör inte toner som sitter på överföringsrullen.



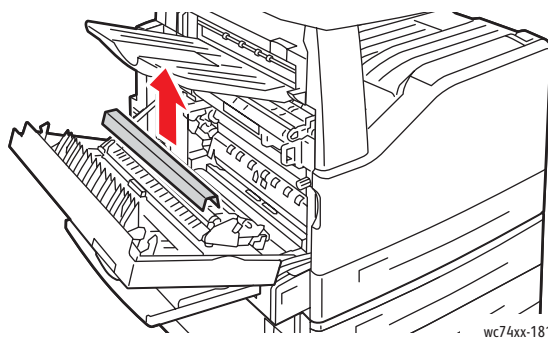
- Placera den använda överföringsrullen i plastpåsen.



7. Placera den nya överföringsrullen i skrivaren enligt bilden. Tryck ned överföringsrullen tills den klickar på plats.



8. Ta bort skyddet från överföringsrullen.



9. Stäng sidoluckan.

Tömma behållaren för pappersrester

Om skrivaren har LX kontorsefterbehandlaren (tillval) för häften eller Professionell efterbehandlare (tillval), får du ett meddelande på skrivarens kontrollpanel när behållaren för pappersrester är full och måste tömmas.

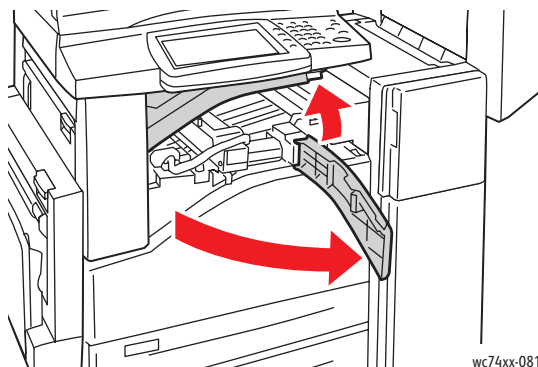
Det här avsnittet omfattar:

- Behållare för pappersrester för LX kontorsefterbehandlaren på sidan 176
- Behållare för pappersrester för den professionella efterbehandlaren på sidan 177

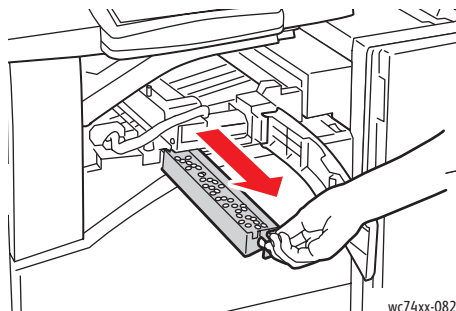
Behållare för pappersrester för LX kontorsefterbehandlaren

Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

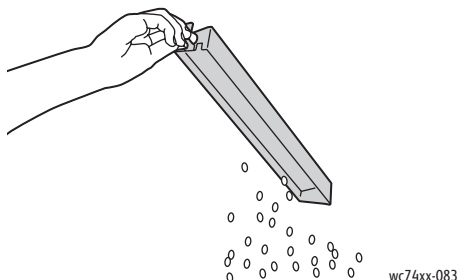
1. Lyft på den övre kåpan och öppna efterbehandlarens fronttransportlucka.



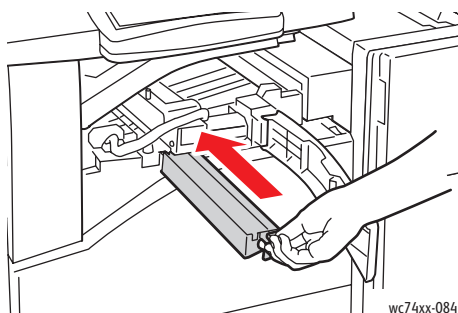
2. Dra ut behållaren för pappersrester.



3. Töm behållaren



4. Sätt i behållaren och skjut in den hela vägen i efterbehandlaren.

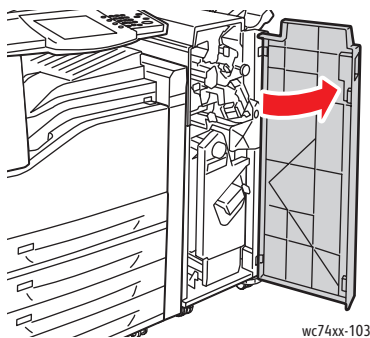


5. Stäng efterbehandlarens fronttransportlucka och stäng sedan den övre luckan.

Behållare för pappersrester för den professionella efterbehandlaren

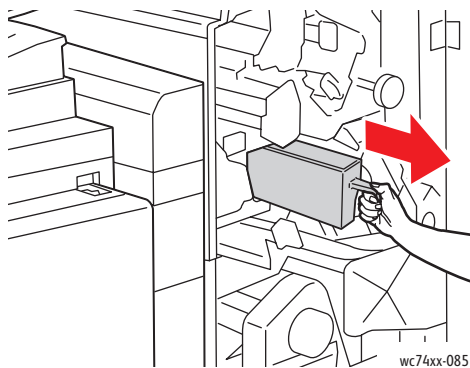
Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

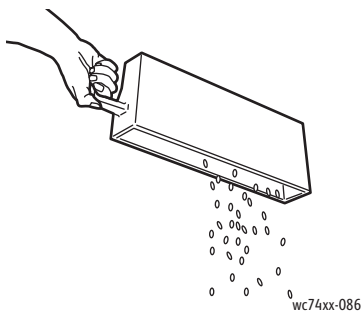


Underhåll

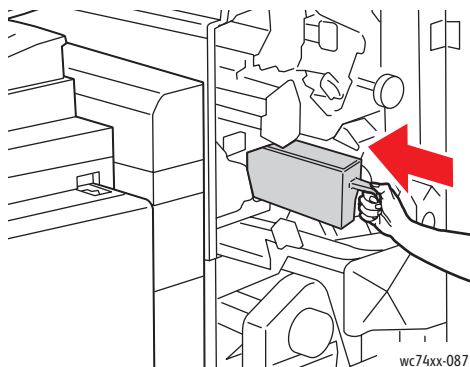
2. Dra ut spillbehållaren vid **R4**.



3. Töm behållaren.



4. Skjut in behållaren hela vägen i efterbehandlaren.



5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Installera häftklamrar

Om skrivaren har den integrerade efterbehandlaren (tillval), LX kontorsefterbehandlaren (tillval) för häften eller den professionella efterbehandlaren (tillval), får du ett meddelande på skrivarens kontrollpanel när en häftklammerkassett är tom och måste bytas ut.

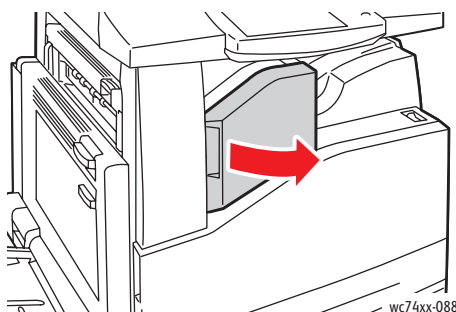
Det här avsnittet omfattar:

- Byta ut häftapparat för den integrerade efterbehandlaren på sidan 179
- Byta ut häftapparat för LX kontorsefterbehandlaren på sidan 181
- Byta ut häftenhet för LX kontorsefterbehandlaren på sidan 183
- Byta ut häftapparat för den professionella efterbehandlaren på sidan 184
- Byta ut häftapparat för den professionella efterbehandlaren på sidan 186

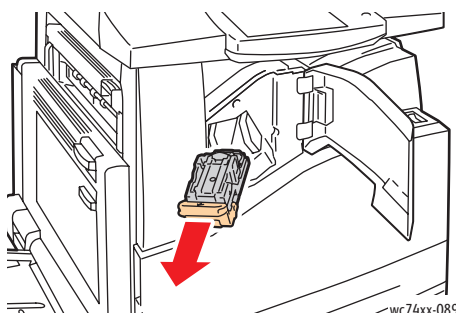
Byta ut häftapparat för den integrerade efterbehandlaren

Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

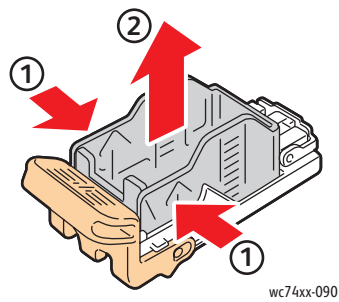


2. Ta bort häftklammerkassetten genom att dra den rakt ut. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.

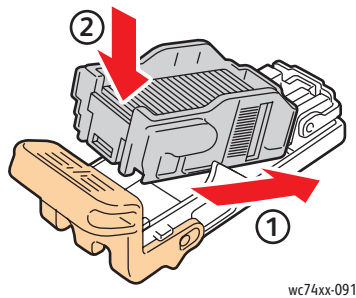


Underhåll

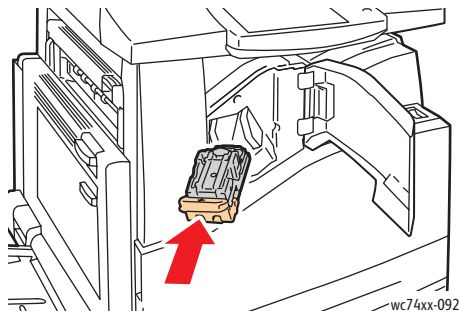
- Tryck in båda sidor av häftklammerbehållaren (1) och ta bort den från kassetten (2).



- Sätt i framsidan av den nya häftklammerbehållaren i häftklammerkassetten (1) och tryck in baksidan i kassetten (2).



- Sätt in häftklammerkassetten i efterbehandlingsenheten.

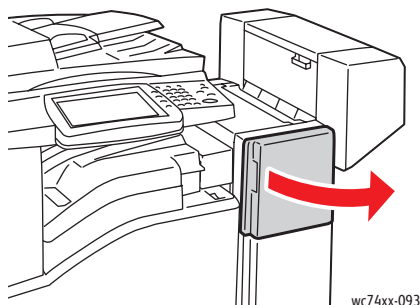


- Stäng efterbehandlarens främre lucka.

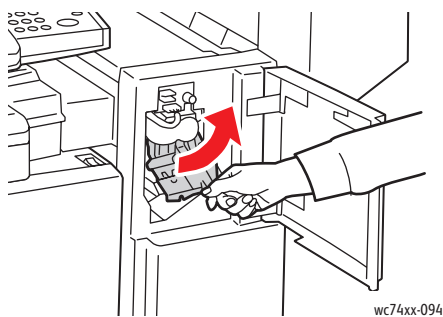
Byta ut häftapparat för LX kontorsefterbehandlaren

Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

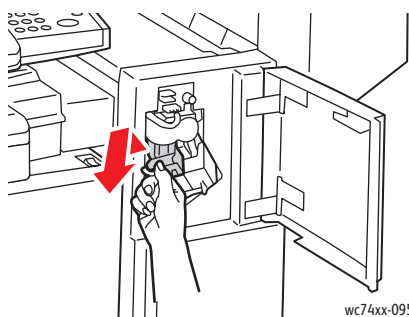
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Häftklammerkassetten hållare är placerad i efterbehandlarens skåp. Dra ut häftklammerkassetten hållare mot dig tills det tar stopp.
3. Håll häftklammerkassetten med spaken **R1** och tryck häftklammerkassetten hållare åt höger.

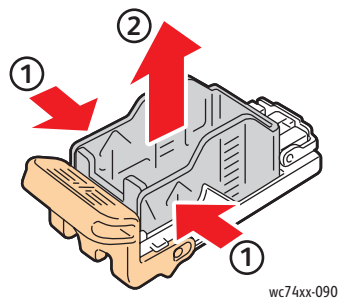


4. Grip tag i häftklammerkassetten hållare med de orangefärgade flikarna och ta bort den från efterbehandlaren genom att dra den mot dig.

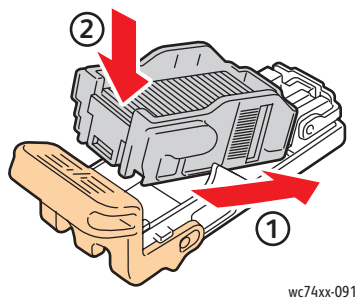


Underhåll

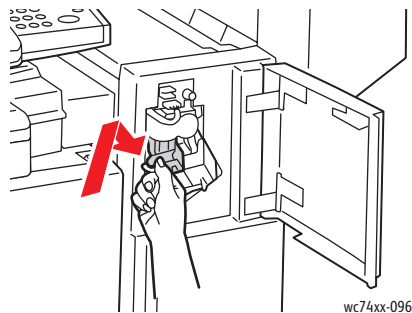
- Tryck in båda sidor av häftklammerbehållaren (1) och ta bort den från kassetten (2).



- Sätt i framsidan av den nya häftklammerbehållaren i häftklammerkassetten (1) och tryck in baksidan i kassetten (2).



- Grip tag i häftklammerkassetten hållare med de orangefärgade flikarna och infoga den i efterbehandlaren tills den klickar.

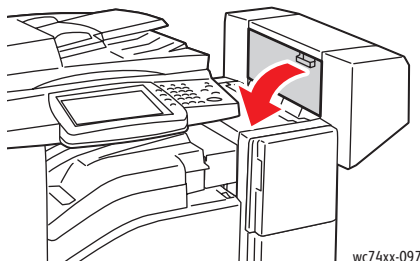


- Stäng efterbehandlarens främre lucka.

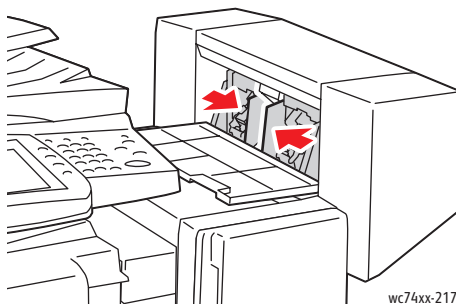
Byta ut häftenhet för LX kontorsefterbehandlaren

Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

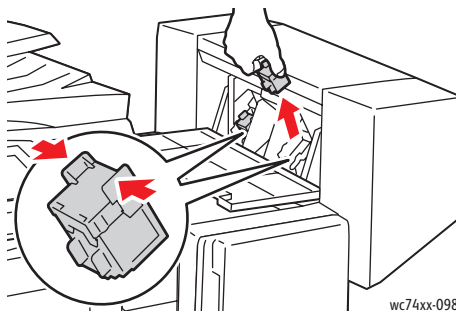
1. Öppna efterbehandlarens sidolucka.



2. Om du inte kan se häftklammerkassetterna griper du tag i de vertikala panelerna på vänster och höger sida om öppningen och skjuter dem försiktigt till mitten tills de stannar.



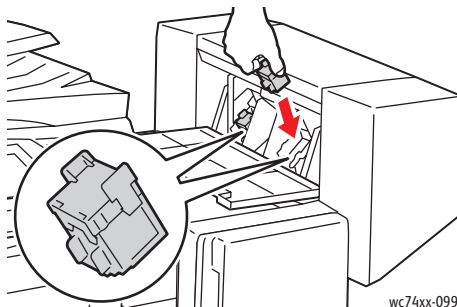
3. Håll flikarna på båda sidor av häftklammerkassetten och dra ut kassetten från efterbehandlaren.



Underhåll

4. Håll flikarna på båda sidor av den nya häftklammerkassetten och sätt in den i ursprungsläget i efterbehandlaren.

Obs! Om du har problem med att infoga kassetten ska du se till att häftklamrarna i kassetten har placerats korrekt i kassetten.



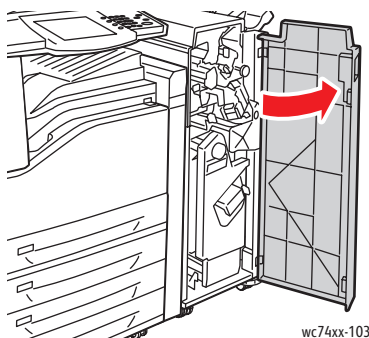
Obs! Häftenheten använder två häftklammerkassetter. För häftning av häften måste båda häftklammerkassetter innehålla häftklamrar.

5. Upprepa steg 2 och 3 för den andra häftklammerkassetten.
6. Stäng efterbehandlarens sidolucka.

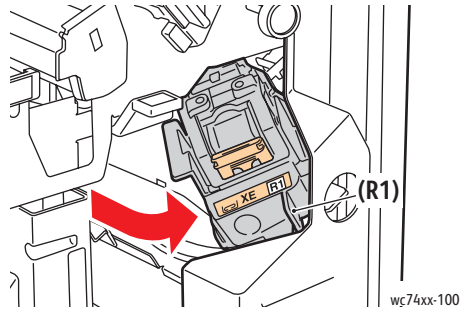
Byta ut häftapparat för den professionella efterbehandlaren

Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

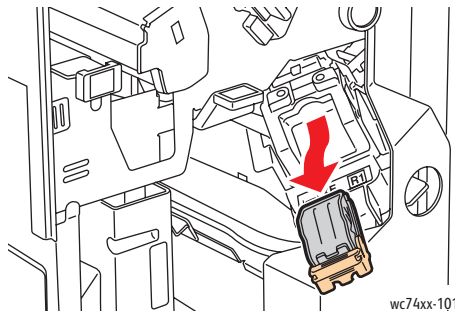
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



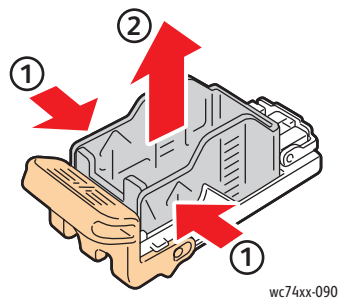
2. Håll häftklammerkassetten med den orangefärgade spaken **R1** och tryck den åt höger.



3. Grip tag i häftklammerkassetten med de orangefärgade flikarna och ta bort den genom att dra den mot dig.

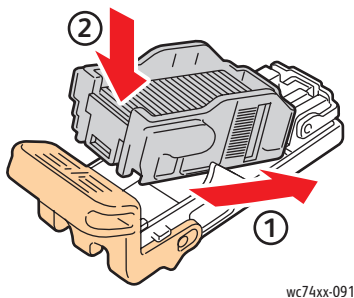


4. Tryck in båda sidor av häftklammerbehållaren (1) och ta bort den från kassetten (2).

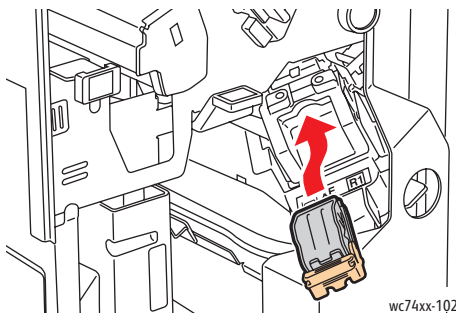


Underhåll

5. Sätt i framsidan av den nya häftklammerbehållaren i häftklammerkassetten (1) och tryck in baksidan i kassetten (2).



6. Grip tag i häftklammerkassetten med de orangefärgade flikarna och infoga den i efterbehandlarens enhet tills den klickar.



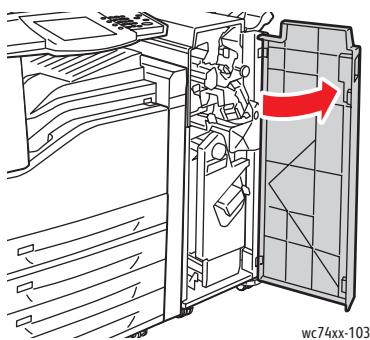
7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Byta ut häftapparat för den professionella efterbehandlaren

Obs! I den professionella efterbehandlaren finns två häftklammerkassetter **R2** och **R3**. För häftning av häften måste båda häftklammerkassetter innehålla häftklamrar.

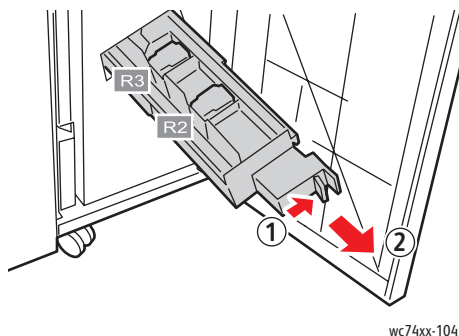
Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

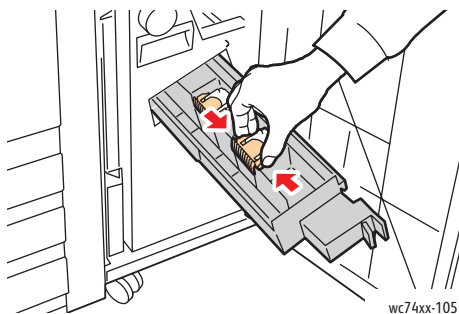


2. Samtidigt som du trycker ihop de orangefärgade spakarna **R2** och **R3** (1) drar du ut häftklammerkassetten från efterbehandlaren tills den stannar (2).

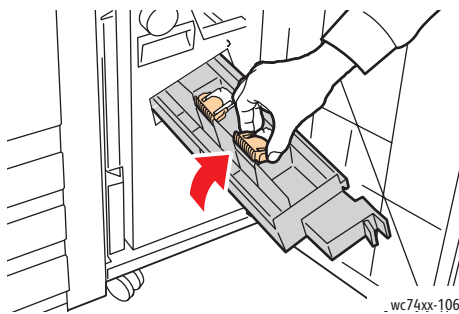
Obs! Häftklammerkassetten lossnar inte från efterbehandlaren.



3. Grip tag i de orangefärgade flikarna på båda sidor av häftklammerkassetten.

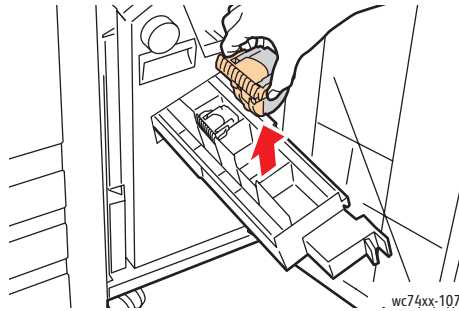


4. Under tiden du tar tag i de orangefärgade flikarna på häftklammerkassetten roterar du den i riktningen som visas.

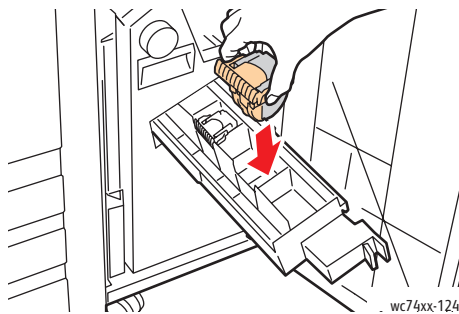


Underhåll

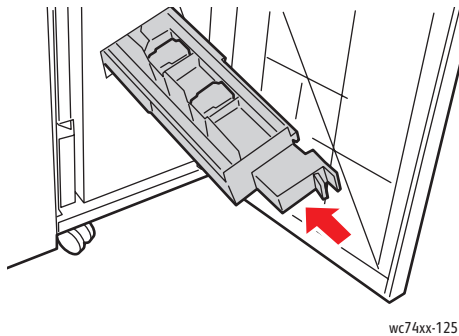
5. Lyft upp häftklammerkassetten från enheten.



6. Tryck in den nya häftklammerkassetten i enheten.



7. Upprepa steg 3 till 6 för den andra häftklammerkassetten.
8. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.



9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- **Förbrukningsvaror** på sidan 189
- **Komponenter som kräver regelbundet underhåll** på sidan 189
- **När det är dags att beställa tillbehör** på sidan 189
- **Återvinna tillbehör** på sidan 190

Vissa förbrukningsvaror och komponenter som kräver regelbundet underhåll måste beställas då och då. Varje underhållsartikel inkluderar installationsanvisningar.

Förbrukningsvaror

Äkta Xerox tonerkassetter (cyan, magenta, gul och svart).

Obs! Till varje tonerkassett finns installationsanvisning i förpackningen.

Försiktighet! Om du använder annan toner än äkta toner från Xerox kan utskriftskvalitet och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Det är den enda toner som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas tillsammans med den här skrivaren.

Komponenter som kräver regelbundet underhåll

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

Följande är komponenter som kräver regelbundet underhåll:

- Trumkassett
- Överskottbehållare för färgpulver
- Värmeenhet
- Överföringsrulle
- Rengörare för överföringsband
- Behållare för pappersrester
- Häftklammerkassett
- Klammerkassett för häften

När det är dags att beställa tillbehör

På skrivarens kontrollpanel visas en varning när förbrukningsvarorna behöver bytas ut. Se till att du har utbytbara enheter tillgängliga. Det är viktigt att du beställer dessa tillbehör när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Kontrollpanelen visar ett felmeddelande när tillbehören behöver bytas ut.

Underhåll

Beställ tillbehör från din lokala återförsäljare eller från webbplatsen för Xerox Kundtjänst på:
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Försiktighet! Användning av tillbehör som inte kommer från Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Återvinna tillbehör

Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Vissa komponenter som kräver regelbundet underhåll levereras med en frankerad returetikett. Använd den för att returnera använda komponenter i sina originallådor för återvinning.

Felsökning

Det här kapitlet innehåller:

- [Felmeddelanden](#) på sidan 192
- [Allmän felsökning](#) på sidan 193
- [Rensa pappersstopp](#) på sidan 196
- [Rensa felmatning i häftapparaten](#) på sidan 224
- [Kopierings-/skanningsproblem](#) på sidan 233
- [Faxproblem](#) på sidan 234
- [Få hjälp](#) på sidan 237

Felmeddelanden

Skrivaren kan känna av problem och tillhandahålla information om problemet så att du kan vidta åtgärder för att korrigera det. Om ett problem (ett fel) upptäcks visas ett meddelande överst till vänster på pekskärmen.

Så här tar du fram en lista över felmeddelanden som har visats på skrivaren:

Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.

1. Tryck på fliken **Fel** på pekskärmen.
2. Tryck på **Aktuella fel**, **Aktuella meddelanden** eller **Felhistorik**.

Allmän felsökning

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

Så här startar du om skrivaren:

1. Leta reda på knappen PÅ/AV på framsidan av skrivaren under kontrollpanelen.
2. Stäng AV strömbrytaren, vänta i 20 sekunder och slå PÅ den igen.

Om problemet inte löses när du startar om skrivaren hänvisar du till tabellen i det här kapitlet.

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren. Koppla sedan in sladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	Koppla in någon annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar ordentligt. Prova ett annat uttag.
Strömbrytaren är inte korrekt påslagen.	Stäng av strömbrytaren, vänta två minuter och slå sedan på den igen.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 243

Försiktighet! Koppla in tretrådssladden (med jordade anslutningar) direkt i ett jordat eluttag. Använd inte ett grenuttag. Kontakta en behörig elektriker för att installera det jordade uttaget om det behövs.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge (till exempel kraftigt kortpapp eller OH-film).	Det tar längre tid att skriva ut med specialmaterial. Kontrollera att materialtypen är korrekt inställd i drivrutinen och i skrivarens kontrollpanel när vanligt papper används.
Skrivaren är i energisparläge.	Det tar tid för utskriften att starta i strömsparläge.
Utskriften är mycket komplicerad.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta din lokala Xerox-representant med felinformationen. Kontrollera felhistoriken. Mer information hittar du i Felmeddelanden på sidan 192.

Det kommer ovanliga ljud från skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren står inte på ett plant underlag.	Ställ skrivaren på en plan, hård, jämn yta.
Facket har inte installerats korrekt.	Öppna och stäng magasinet du skriver ut från.
Det finns ett föremål eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och ta bort föremålet eller smutset. Kontakta din lokala Xerox servicerepresentant om det inte går att ta bort.

Datum och tid är fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Har du ställt in rätt datum och tid?	Kontrollera att du har ställt in rätt datum och tid på kontrollpanelen eller via CentreWare IS.

Problem med duplexenheten

Möjliga orsaker	Lösningar
Material eller inställningar är inte korrekta.	Kontrollera att du använder rätt material. Skapa inte dubbelsidiga kopior av anpassat material, OH-film, kuvert, etiketter, vanligt (2:a sidan), tunt, kraftigt (2:a sidan), extra kraftigt, kraftigt glättat eller kraftigt glättat (2:a sidan). Välj Dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen.

Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Rensa pappersstopp i magasin 1, magasin 2, magasin 3 eller magasin 4 på sidan 196
- Rensa pappersstopp i magasin 5 (manuellt) på sidan 197
- Rensa stoppet i över vänster lucka A på sidan 198
- Rensa pappersstopp i nedre vänster lucka C på sidan 199
- Rensa pappersstopp i nedre vänster lucka D på sidan 200
- Rensa pappersstopp i duplexenhet B på sidan 202
- Rensa stopp i dokumentmataren på sidan 203
- Rensa pappersstopp i den integrerade efterbehandlaren på sidan 205
- Rensa pappersstopp i LX kontorsefterbehandlaren på sidan 206
- Rensa pappersstopp i den professionella efterbehandlaren på sidan 208
- Åtgärda problem med pappersstopp på sidan 220

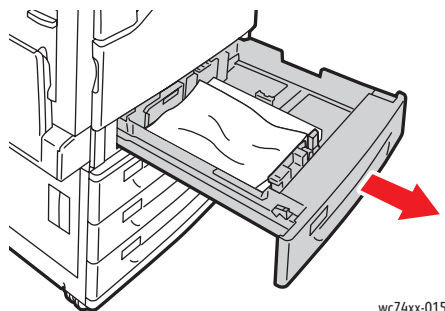
Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök att ta bort papperet i riktningen som det matas i normalt. Allt material som finns kvar i skrivaren, oavsett om det är stort eller litet, kan hindra materialbanan och orsaka ytterligare felmatningar. Lägg inte tillbaka material som har matats fel.

Obs! Den utskrivna sidan av kvaddade sidor smetas ut och färgpulver kan fastna på händerna. Rör inte sidan med text när du tar bort det. Se till att inte spilla toner i skrivaren.

Varning! Om du av misstag får toner på kläderna ska du borsta bort det försiktigt. Om det fortfarande finns kvar toner på kläderna bör du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av den. Om du får toner på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får toner i ögonen, tvätta genast bort det med kallt vatten och kontakta läkare.

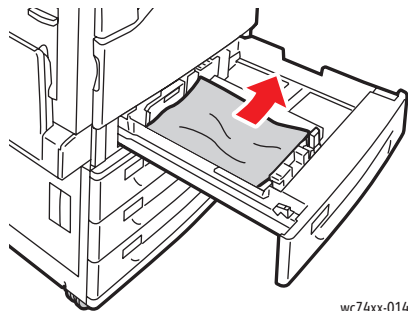
Rensa pappersstopp i magasin 1, magasin 2, magasin 3 eller magasin 4

1. Innan du tar bort magasinet från skrivaren ska du kontrollera stoppmeddelanden på pekskärmen. Om det står att ett papper har fastnat i skrivaren ska du först rensa stoppet.
2. Dra ut magasinet helt tills det tar stopp.



wc74xxx-015

3. Ta bort papperet från magasinet.
4. Om papperet har gått sönder tar du bort hela magasinet och kontrollerar i skrivaren efter pappersbitar.

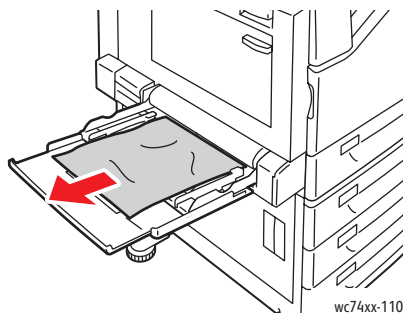


wc74xx-014

5. Fyll på magasinet med oskadat papper och tryck in det i magasinet tills det stannar.
6. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.

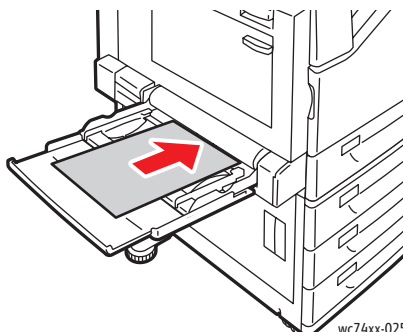
Rensa pappersstopp i magasin 5 (manuellt)

1. Ta bort papper som har fastnat från magasinet. Kontrollera pappersingången där magasinet ansluts till skrivaren för att se att den inte innehåller några föremål.



wc74xx-110

2. Fyll på magasinet med oskadat papper. Kanten på papperet som matas in först i maskinen ska vidröra pappersingången.

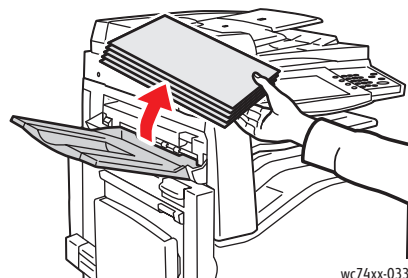


wc74xx-025

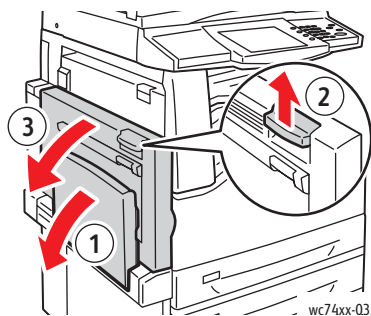
3. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.

Rensa stoppet i över vänster lucka A

1. Ta bort papper från över vänster magasin och vik sedan upp magasinet.

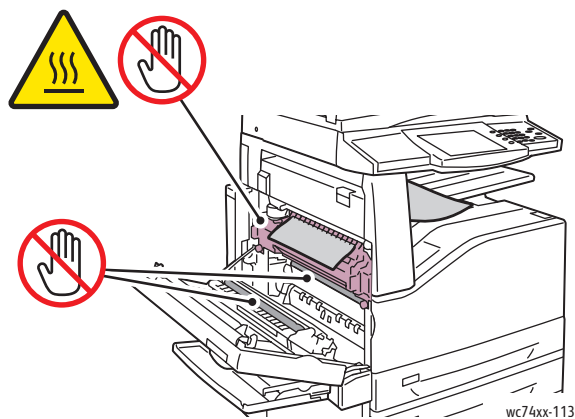


2. Öppna magasin 5 (manuellt) (1). Öppna över vänster lucka (3) under tiden du lyfter upp frigöringsspaken (2).



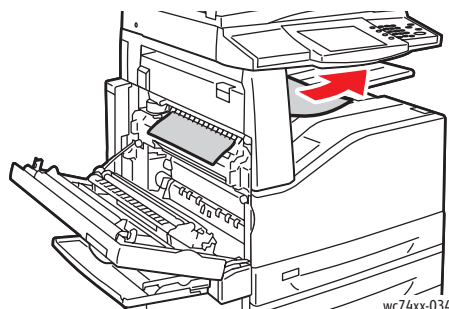
Varning! Området runt värmeenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

Obs! Rör inte överföringsbandet. Då kan bildkvaliteten försämrats eller överföringsbandet skadas. Vidrör inte överföringsrullen. Då kan bildkvaliteten försämrats.



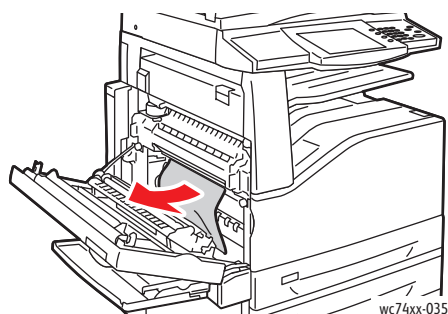
3. Om papper har fastnat i utgången till utmatningsfacket tar du bort det genom att försiktigt dra det rakt ut i riktningen som visas.

4. Toner kan fastna i överföringsrullen. Detta påverkar inte utskriftskvaliteten.



5. Ta bort papper som har fastnat.

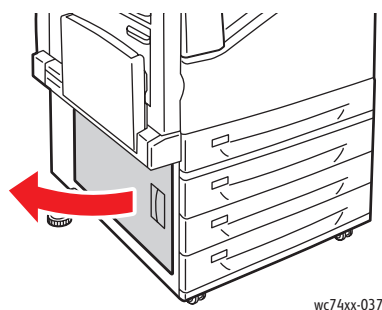
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



6. Om papper har fastnat i värmeenheten drar du ut den gröna spaken vid A1 och tar försiktigt bort papperet. Återställ den gröna spaken till sitt normala läge.
7. Stäng över vänster lucka och sedan magasin 5 (manuellt).

Rensa pappersstopp i nedre vänster lucka C

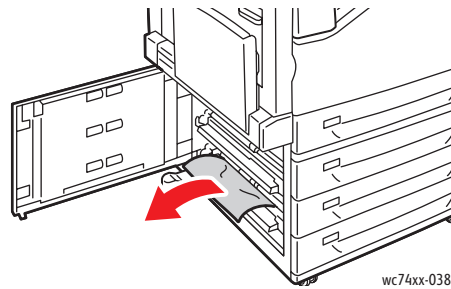
1. Dra i frigöringsspaken och öppna nedre vänster lucka.



Felsökning

2. Ta bort papper som har fastnat. Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar.

Obs! Om papperet har fastnat i det övre läget kan du behöva titta i skrivaren för att se det.

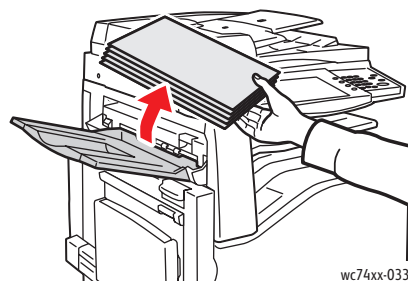


wc74xx-038

3. Stäng vänster under lucka.

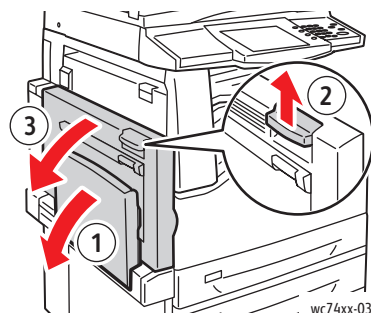
Rensa pappersstopp i nedre vänster lucka D

1. Ta bort papper från över vänster magasin och vik sedan upp magasinet.



wc74xx-033

2. Öppna magasin 5 (manuellt) (1). Öppna över vänster lucka (3) under tiden du lyfter upp frigöringsspaken (2).



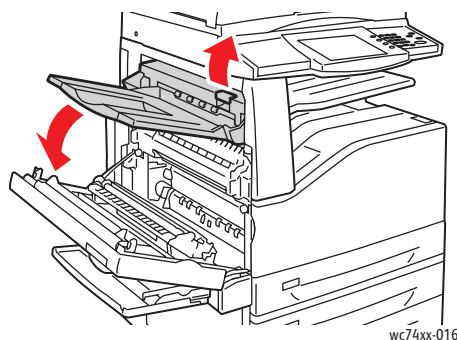
wc74xx-032

Varning! Området runt värmeenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

Obs! Rör inte överföringsbandet. Då kan bildkvaliteten försämrats eller överföringsbandet skadas. Vidrör inte överföringsrullen. Då kan bildkvaliteten försämrats.

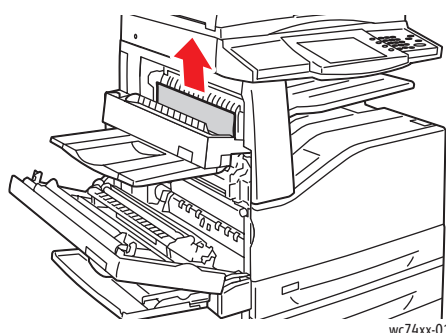


3. Lyft upp spaken för att öppna över vänster lucka D.



4. Ta bort papper som har fastnat.

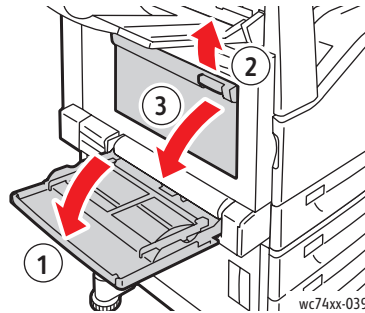
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



5. Stäng över vänster lucka D.
6. Stäng över vänster lucka och sedan magasin 5 (manuellt).

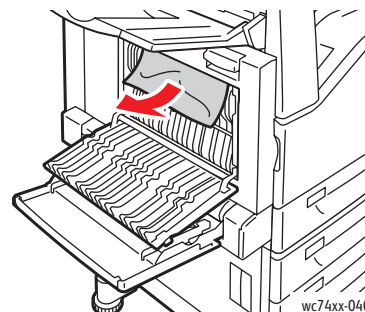
Rensa pappersstopp i duplexenhet B

1. Öppna magasin 5 (manuellt). Lyft sedan upp spaken och öppna duplexenhetens lucka.

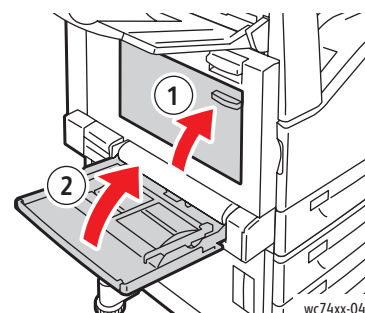


2. Ta bort papper som har fastnat.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

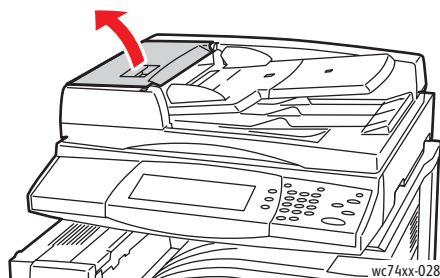


3. Stäng duplexenhetens lucka och sedan magasin 5 (manuellt).

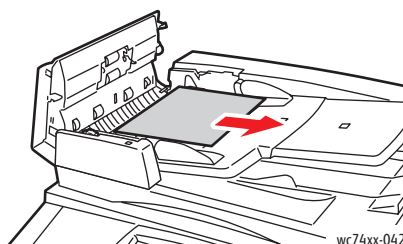


Rensa stopp i dokumentmataren

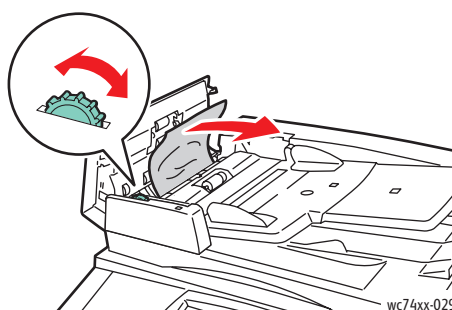
1. Lyft på spaken och öppna över lucka på dokumentmataren.



2. Om originalet inte har fastnat i ingången till dokumentmataren drar du det rakt ut i riktningen som visas.



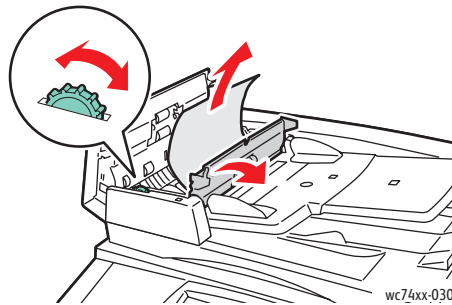
3. Om du får ett meddelande på skrivarens pekskärm om att vrida ratten, vrider du den gröna ratten i riktningen som visas och drar ut originalet från mataren.



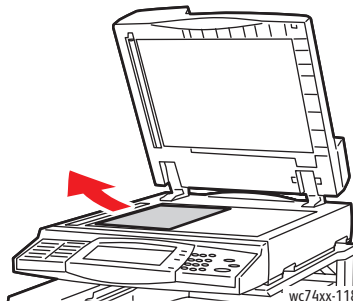
4. Om du får ett meddelande på skrivarens pekskärm om att öppna den inre luckan lyfter du upp spaken med den gröna fliken för att öppna den inre luckan.

Felsökning

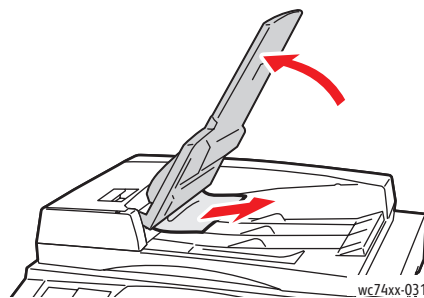
5. Vrid den gröna ratten i riktningen som visas för att flytta originalet ut från mataren. Ta försiktigt bort originalet som har fastnat.



6. Stäng den inre luckan och sedan den övre luckan. Tryck ned den tills den klickar på plats.
7. Om originalet inte syns när den övre luckan är öppen lyfter du upp dokumentluckan och tar bort originalet.



8. Om originalet inte syns när dokumentmataren är öppen lyfter du upp dokumentmatarens magasin och tar bort papperet.



9. Fäll ned dokumentmatarens magasin.

10. Om originalet inte är skrynkligt eller sönderrivet lägger du det i dokumentmataren igen och följer anvisningarna på pekskärmen.

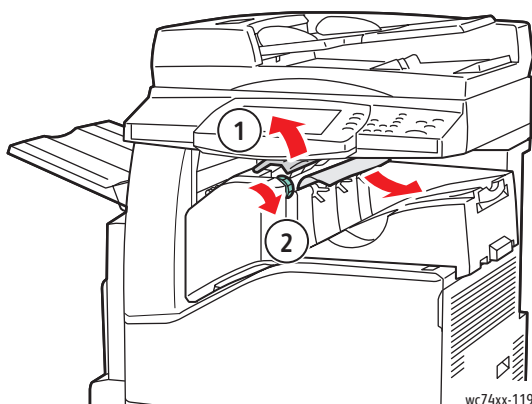
Obs! När du har rensat ett stopp i dokumentmataren lägger du i hela dokumentet igen, inklusive de sidor som redan har skannats. Skrivaren hoppas automatiskt över de skannade sidorna och skannar de återstående sidorna.

Försiktighet! Sönderrivet, skrynkligt eller vikta original kan orsaka stopp och skada skrivaren. Använd dokumentglaset om du vill kopiera dem.

Rensa pappersstopp i den integrerade efterbehandlaren

1. Öppna den övre kåpan på efterbehandlaren (1).
2. Vrid den gröna ratten i riktningen som visas för att ta bort papperet (2).
3. Ta bort papperet genom att dra det i riktningen som visas (3).

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

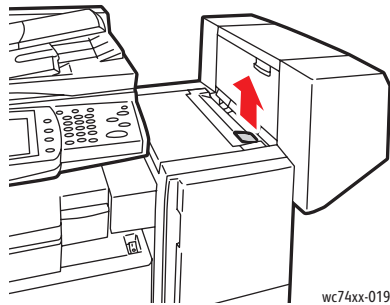


4. Stäng den övre luckan.

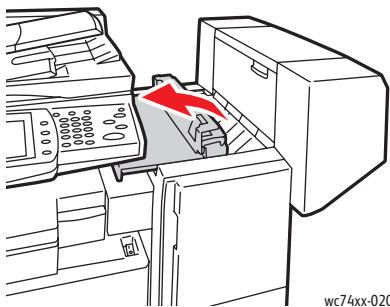
Rensa pappersstopp i LX kontorsefterbehandlaren

Pappersstopp under den övre luckan

1. Dra upp spaken på den övre luckan.

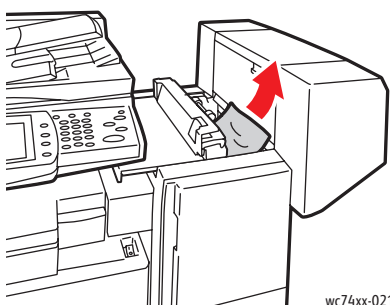


2. Den övre luckan öppnas.



3. Ta bort papper som har fastnat.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

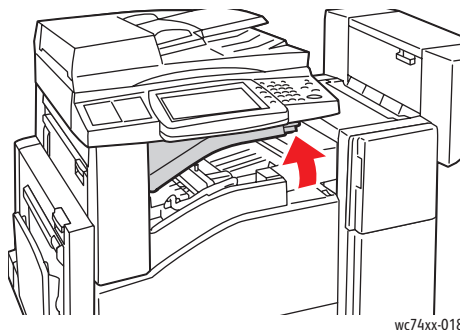


4. Stäng efterbehandlarens övre lucka.

Pappersstopp under mittenfacket

1. Lyft för att öppna luckan.

Obs! Luckan sitter fast i skrivaren.



2. Ta bort papper som har fastnat.

Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

3. Stäng luckan.

Rensa pappersstopp i den professionella efterbehandlaren

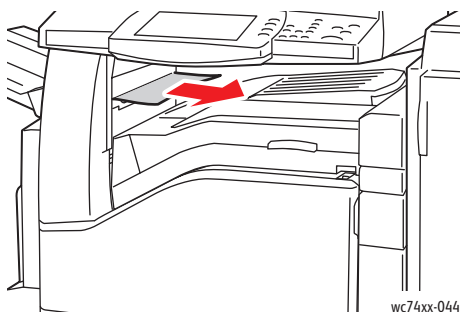
Professionell efterbehandlare är tillgänglig med en valfri efterbehandlare för häften. Samma rensningsprocedurer för pappersstopp kan användas med båda versioner av efterbehandlaren.

Det här avsnittet omfattar:

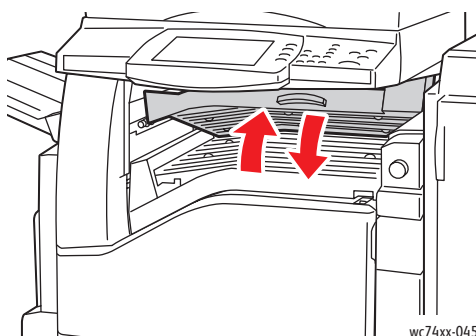
- Pappersstopp i mittenfacket på sidan 208
- Pappersstopp i efterbehandlarens transportlucka på sidan 209
- Pappersstopp vid 2a i efterbehandlaren på sidan 210
- Pappersstopp vid 2a i efterbehandlaren (använd ratt 2c) på sidan 211
- Pappersstopp vid 2b i efterbehandlaren på sidan 213
- Pappersstopp vid 2b i efterbehandlaren (använd ratt 2c) på sidan 213
- Pappersstopp vid 3 i efterbehandlaren på sidan 215
- Pappersstopp vid 5 i efterbehandlaren på sidan 216
- Pappersstopp vid 4b i efterbehandlaren (för häften) på sidan 217
- Pappersstopp vid 4b i efterbehandlaren (för häften) på sidan 217
- Pappersstopp i häftesfacket (för häften) på sidan 219

Pappersstopp i mittenfacket

1. Om papper har fastnat vid utgången av mittenfacket drar du försiktigt papperet i riktningen som visas.

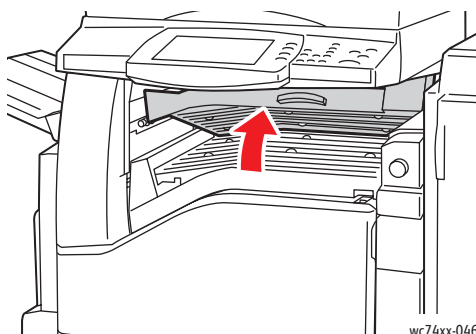


2. Öppna efterbehandlarens transportlucka och stäng den sedan.

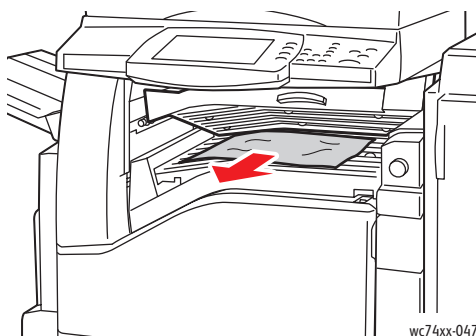


Pappersstopp i efterbehandlarens transportlucka

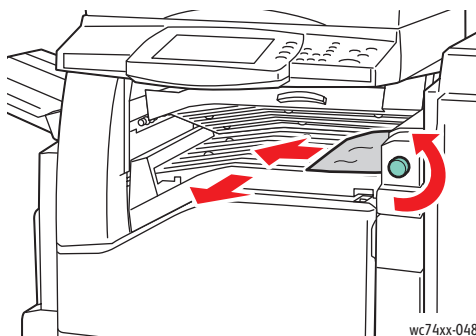
1. Öppna efterbehandlarens transportlucka.



2. Ta bort papper som har fastnat.



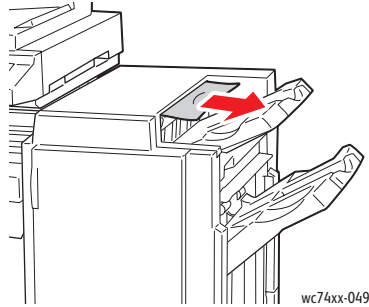
3. Om du inte ser något papper vrider du på den gröna ratten 1 i riktningen som visas och tar försiktigt bort papper som fastnat.



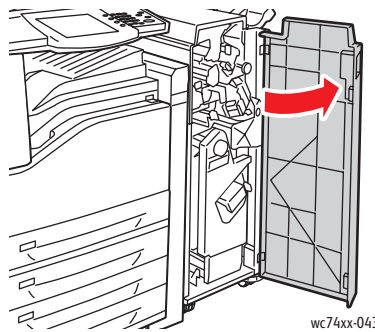
4. Stäng efterbehandlarens transportlucka.

Pappersstopp vid 2a i efterbehandlaren

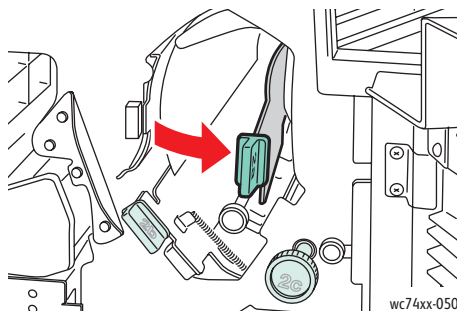
1. Om du ser papper i utmatningsfacketets utgång tar du försiktigt bort det genom att dra det i riktningen som visas.



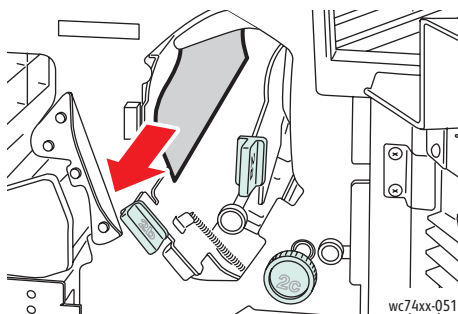
2. Öppna efterbehandlarens främre lucka.



3. Flytta den gröna spaken 2a till höger.



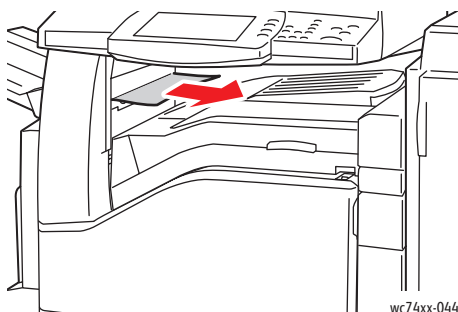
4. Ta bort papper som har fastnat.



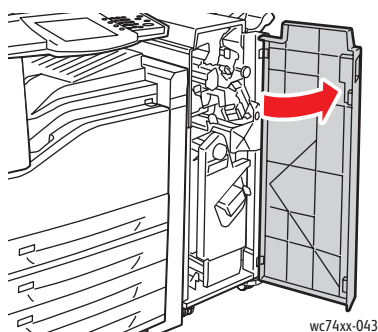
5. Återställ spak 2a till sitt ursprungsläge.
6. Stäng efterbehandlarens främre lucka

Pappersstopp vid 2a i efterbehandlaren (använd ratt 2c)

1. Om du ser papper i utmatningsfacket utgång tar du försiktigt bort det genom att dra det i riktningen som visas.

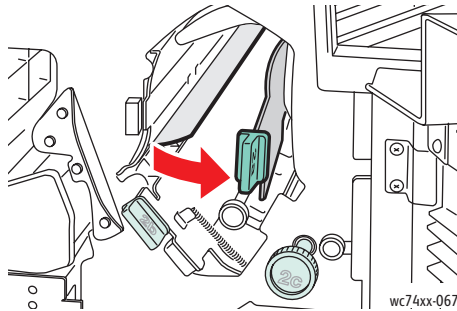


2. Öppna efterbehandlarens främre lucka.

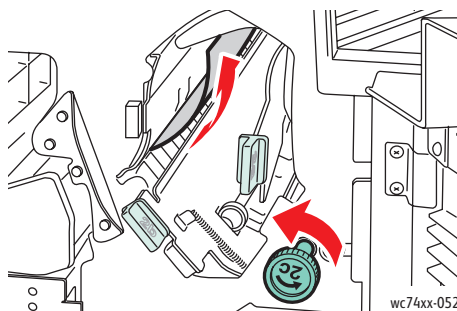


Felsökning

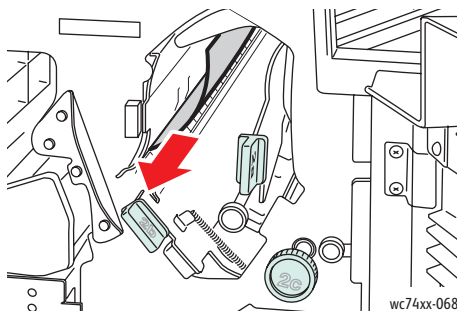
3. Flytta den gröna spaken 2a till höger.



4. Vrid den gröna ratten 2c i riktningen som visas för att frigöra papperet.



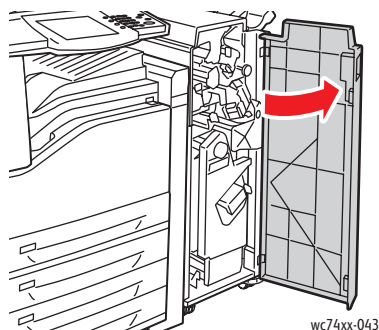
5. Ta försiktigt bort papperet.



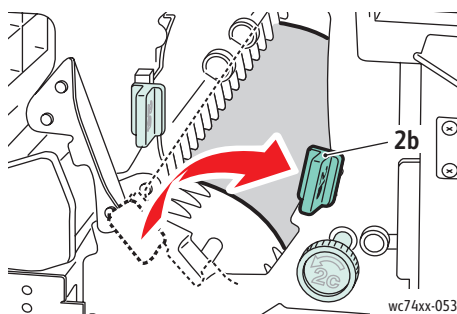
6. Återställ spak 2a till sitt ursprungsläge.
7. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

Pappersstopp vid 2b i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens främre lucka.



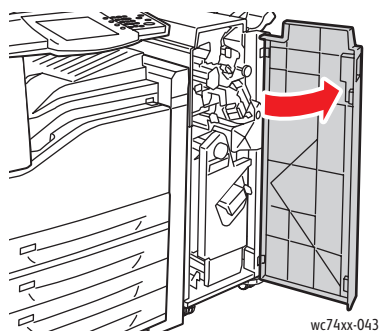
2. Flytta den gröna spaken 2b till höger och ta sedan bort papperet.



3. Återställ spak 2b till sitt ursprungsläge.
4. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

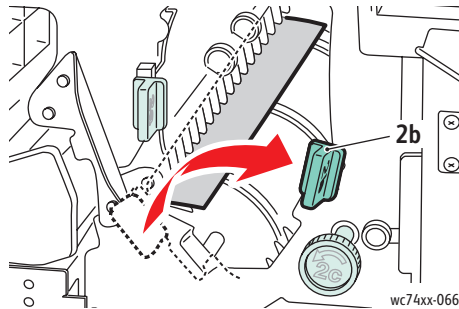
Pappersstopp vid 2b i efterbehandlaren (använd ratt 2c)

1. Öppna efterbehandlarens främre lucka.

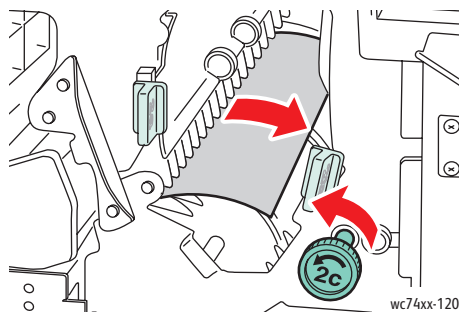


Felsökning

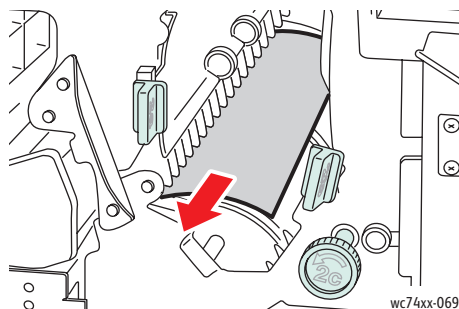
2. Flytta den gröna spaken 2b till höger.



3. Vrid den gröna ratten 2c i riktningen som visas för att frigöra papperet.



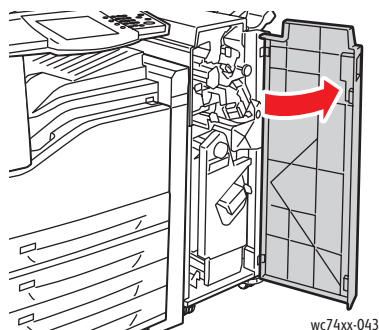
4. Ta försiktigt bort papperet.



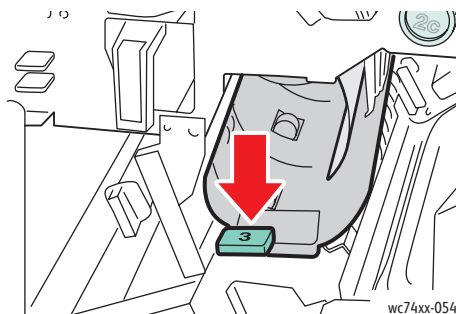
5. Återställ spak 2b till sitt ursprungsläge.
6. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

Pappersstopp vid 3 i efterbehandlaren

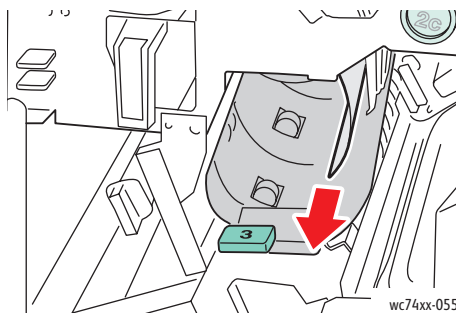
1. Öppna efterbehandlarens främre lucka.



2. Dra ned den gröna spaken 3.



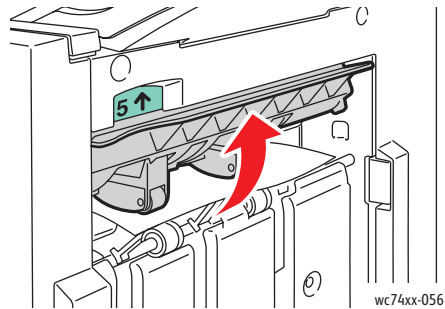
3. Ta bort papper som har fastnat.



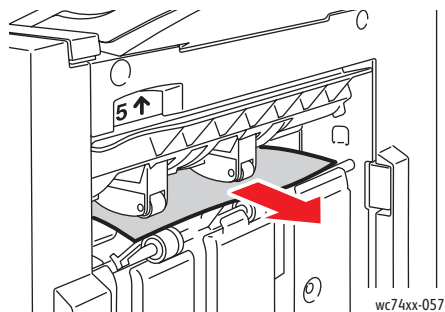
4. Återställ spak 3 till sitt ursprungsläge.
5. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

Pappersstopp vid 5 i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens utgångslucka 5 genom att lyfta upp den gröna etiketten 5.



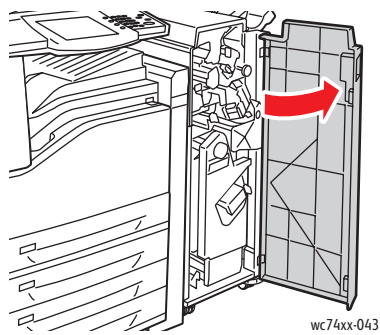
2. Ta försiktigt bort papperet genom att dra det i riktningen som visas.



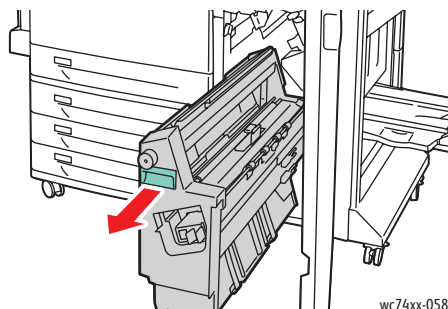
3. Återställ utmatningsluckan 5 till sitt ursprungsläge.

Pappersstopp vid 4a i efterbehandlaren (för häften)

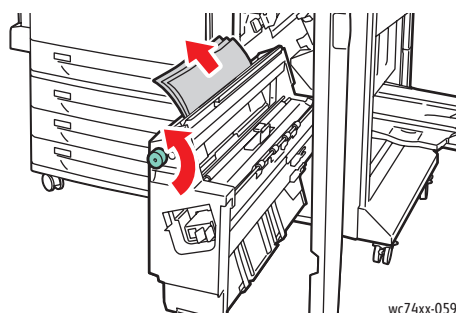
1. Öppna efterbehandlarens främre lucka.



2. Använd det gröna handtaget och dra ut enhet 4 tills den stannar.



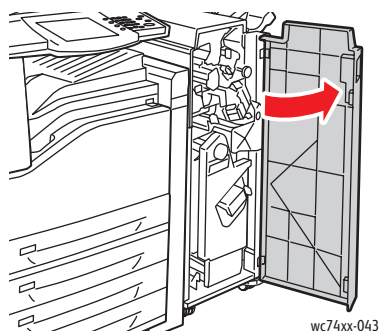
3. Vrid den gröna ratten 4a i riktningen som visas för att ta bort papper som har fastnat.



4. Återställ enhet 4 till sitt ursprungsläge.
5. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

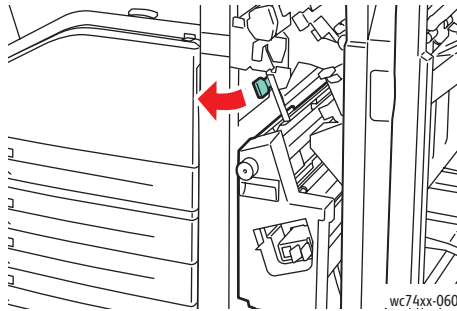
Pappersstopp vid 4b i efterbehandlaren (för häften)

1. Öppna efterbehandlarens främre lucka.

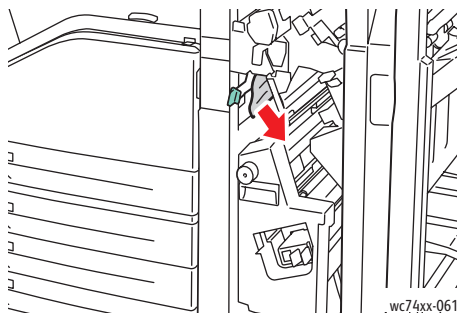


Felsökning

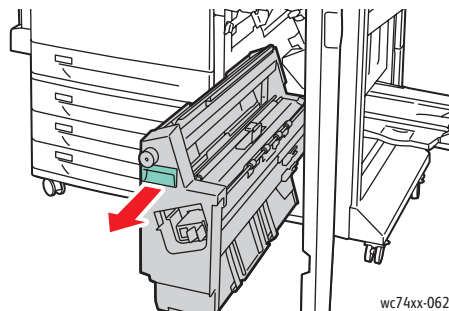
2. Flytta den gröna spaken 4b till vänster.



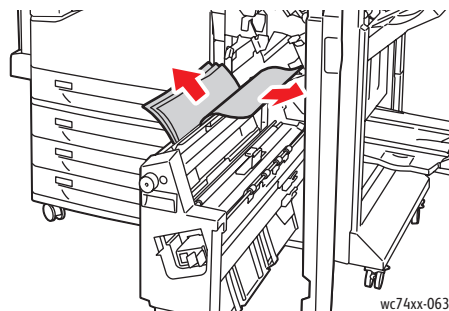
3. Om du ser papper tar du bort papper som har fastnat genom att dra det i riktningen som visas.



4. Använd det gröna handtaget och dra ut enhet 4 tills den stannar.



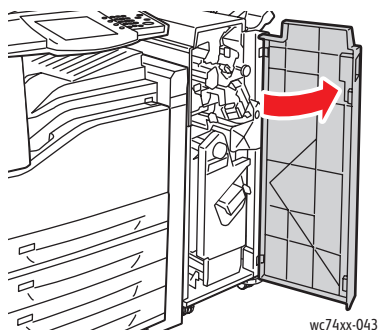
5. Ta bort papper som har fastnat från över vänster sida och insida av enheten.



6. Återställ enhet 4 till sitt ursprungsläge.
7. Återställ spak 4 till sitt ursprungsläge.
8. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

Pappersstopp i häftesfacket (för häften)

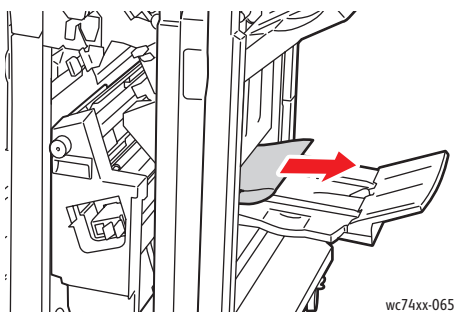
1. Öppna efterbehandlarens främre lucka.



2. Vrid den gröna ratten 4a i riktningen som visas för att frigöra papperet som har fastnat.



3. Ta bort papper som har fastnat genom att dra det i riktningen som visas.



4. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

Åtgärda problem med pappersstopp

Skrivaren är utformad att fungera med minimala pappersstopp genom att endast använda materialtyper som stöds av Xerox. Andra materialtyper kan orsaka pappersstopp oftare. Om material som stöds fastnar ofta i ett område kan det området behöva rengöras eller repareras.

Skrivaren matar flera ark samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersfacket är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Framkanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort materialet och jämna till framkanterna. Lägg sedan i det igen.
Materialet är fuktigt.	Ta bort materialet från magasinet och byt ut det mot nytt torrt material.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt. Lufta inte OH-film innan du lägger dem i facket.

Meddelandet om pappersstopp fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett pappersstopp finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat. Kontrollera alla luckor på skrivaren.

Stopp i duplexenheten

Möjliga orsaker	Lösningar
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.).	Använd endast material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på sidan 45. Kontrollera materialbanan i duplexenheten och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
Vanligt papper, återvunnet papper, bondpapper, brevpapper, kraftigt, förtryckt, glättat och glättat (2:a sidan) kan automatiskt skrivas ut dubbelsidigt om materialtypen är korrekt angiven i drivrutinen. Papperet måste fyllas på i rätt magasin. Se Material som stöds på sidan 45.	Kontrollera att du inte har blandat olika materialtyper i facket. Skriv inte ut dubbelsidiga kopior av OH-film, kuvert, etiketter, vanligt (2:a sidan), tunt, kraftigt (2:a sidan), extra kraftigt, kraftigt glättat eller kraftigt glättat (2:a sidan).

Stopp i dokumentmataren

Möjliga orsaker	Lösningar
Material som inte stöds (fel storlek, tjocklek, typ, osv.).	Använd inte material som är för tjockt eller för tunt. Använd endast material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på sidan 45.
Dokument som fyllts på i dokumentmataren överstiger den högsta tillåtna kapaciteten.	Lägg i färre dokument i dokumentmataren.
Styrskenorerna är inte korrekt justerade.	Kontrollera att styrskenorerna ligger an mot materialet som fyllts på i dokumentmataren.

Felmatning av material

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet ligger inte korrekt i facket.	Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i facket. Kontrollera att styrskenorerna i magasinet sitter ordentligt.
Antalet ark i facket överstiger det högsta tillåtna antalet ark.	Ta bort överflödigt material och fyll på material under fyllnadslinjen.
Styrskenorerna har inte justerats korrekt efter materialformatet.	Justera styrskenorerna i facket så att de passar storleken på materialet.
Vridet eller skrynkligt material har fyllts på i facket.	Ta bort materialet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte materialet om det ändå matas fel.

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.).	Material med anpassad storlek, kuvert, etiketter, kraftigt kortpapp eller OH-film kan bara fyllas på i magasin 5 (manuellt). Specialmaterial får endas fyllas på i magasin 5 (manuellt). Kontrollera att specialanpassat material har rätt format. Om anpassningen har blivit fel kan stopp uppstå. Använd material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på sidan 45.
Den rekommenderade OH-filmen eller etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	Lägg i OH-film eller etikettark efter tillverkarens instruktioner.
Kuverten ligger åt fel håll i magasin 5 (manuellt).	Lägg i kuverten i magasin 5 (manuellt) med flikarna uppåt. Flikar ska alltid stängas. Flikarna ska alltid vara vända framåt (åt höger).
Kuverten ligger åt fel håll i kuvertfacket	Lägg i kuverten i kuvertfacket med flikarna nedåt. Flikar ska alltid stängas. Flikarna ska alltid vara vända framåt.
Matarrullen är smutsig.	Kontakta administratören.

Minimera pappersstopp

I detta avsnitt finns information som hjälper dig att minimera pappersstopp.

Tänk på följande:

- Använd bara material som stöds. Mer information hittar du i **Material som stöds** på sidan 45.
- Ställ in magasinet på den materialstorlek och typ som fyllts på.
- Lägg i materialet plant, särskilt längs kanten som matas in i maskinen först.
- Ställ skrivaren på en hård, plan, jämn yta.
- Förvara material på en torr plats.
- Ta bort OH-film från utmatningsfacket direkt efter utskrift.
- Justera styrskenorna i alla magasin när du har lagt i materialet. Styrskenor som inte har ställs in korrekt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatat material, snedvridna utskrifter och skador på skrivaren.

Undvik följande:

- Material som är särskilt utformat för bläckstråleskrivare med polyesteryta.
- Material som är vikt, skrynkligt eller buckligt.
- Lufta OH-filmen innan du fyller på papper i magasinet.
- Fyll inte på material av fler än en typ/storlek/vikt i ett fack vid samma tillfälle.
- Lägg i material med vikta hörn, häftade eller hålstansade i dokumentmataren.
- Överfyll inte facken.
- Låt inte utmatningsfacket bli överfullt.
- Låt inte utmatningsfacket fyllas med fler än några OH-film.

Rensa felmatning i häftapparaten

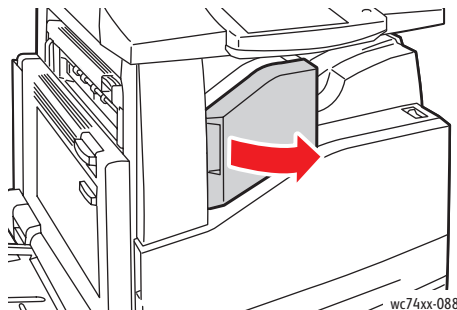
Det här avsnittet omfattar:

- Rensa felmatning i häftapparaten i den integrerade efterbehandlaren på sidan 224
- Rensa felmatning i häftapparaten i LX kontorsefterbehandlaren på sidan 225
- Rensa felmatning i häftapparaten i den professionella efterbehandlaren på sidan 228
- Rensa felmatning i häftapparaten i den professionella efterbehandlaren på sidan 230

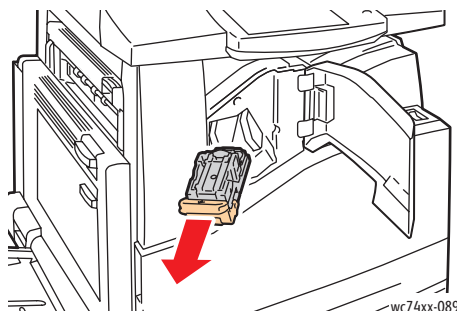
Rensa felmatning i häftapparaten i den integrerade efterbehandlaren

Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

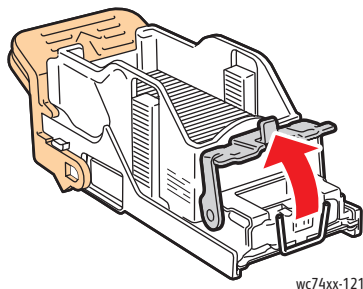
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Ta bort häftklammerkassetten genom att dra den rakt ut. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.

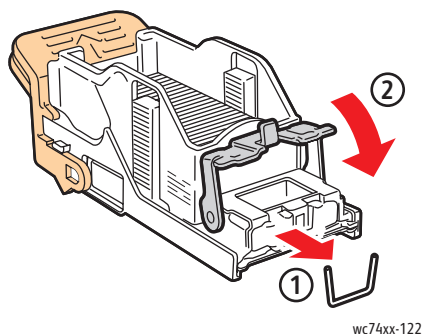


- Öppna häftklammerkassetten klämmekanism genom att dra den i riktningen som visas.

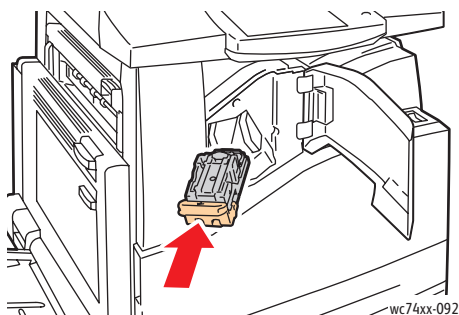


- Ta bort häftklamrar som fastnat (1), tryck sedan in klämmekanismen i riktningen som visas tills den fäster i det låsta läget (2).

Varning! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



- Sätt in häftklammerkassetten i efterbehandlingsenheten.



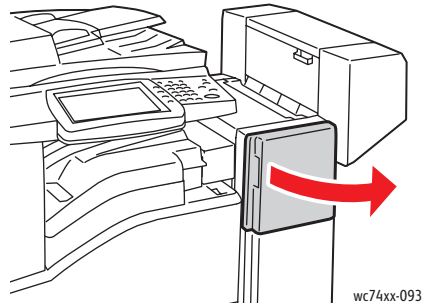
- Stäng efterbehandlarens främre lucka.

Rensa felmatning i häftapparaten i LX kontorsefterbehandlaren

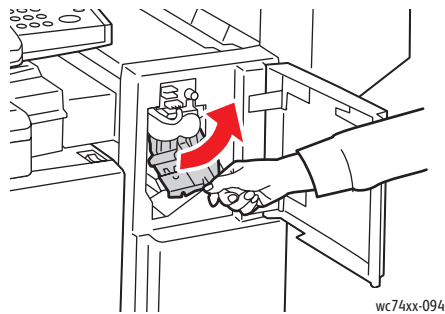
Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

Felsökning

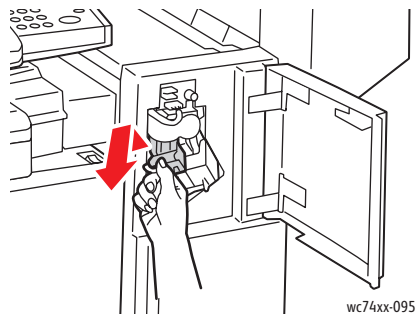
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



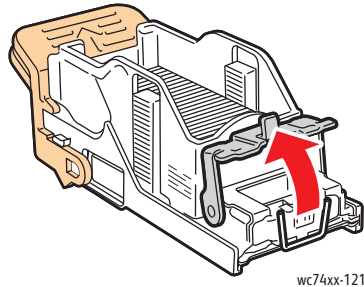
2. Häftklammerkassetten hållare är placerad i efterbehandlarens skåp. Dra ut häftklammerkassetten hållare mot dig tills det tar stopp.
3. Håll häftklammerkassetten med spaken **R1** och tryck häftklammerkassetten hållare åt höger.



4. Grip tag i häftklammerkassetten hållare med de orangefärgade flikarna och ta bort den från efterbehandlaren genom att dra den mot dig. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.

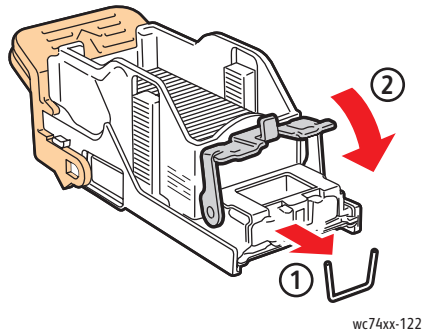


5. Öppna häftklammerkassetts klämmekanism genom att dra den i riktningen som visas.

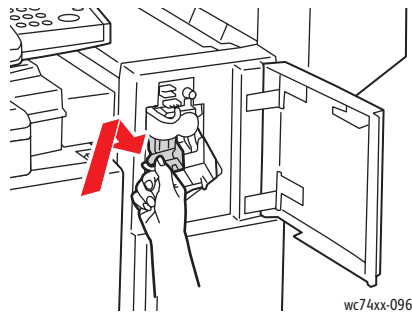


6. Ta bort häftklamrar som fastnat (1), tryck sedan in klämmekanismen i riktningen som visas tills den fäster i det låsta läget (2).

Varning! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



7. Grip tag i häftklammerkassetts hållare med de orangefärgade flikarna och infoga den i efterbehandlaren tills den klickar.

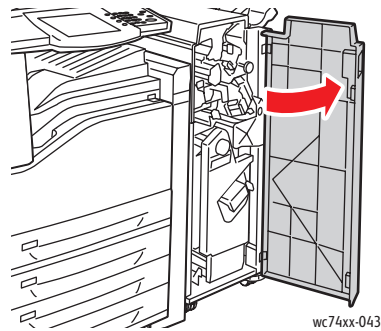


8. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

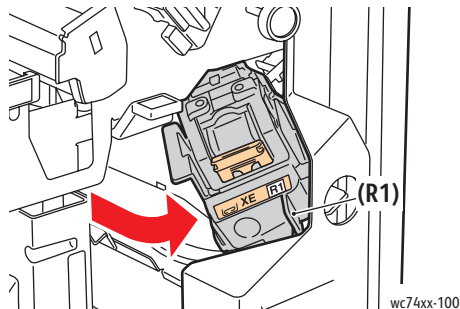
Rensa felmatning i häftapparaten i den professionella efterbehandlaren

Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

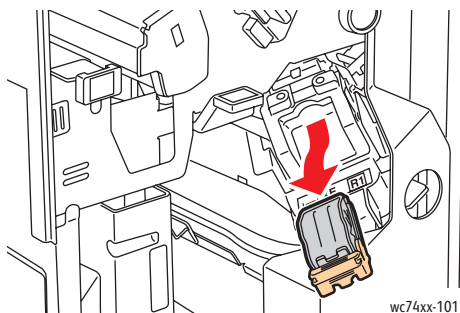
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



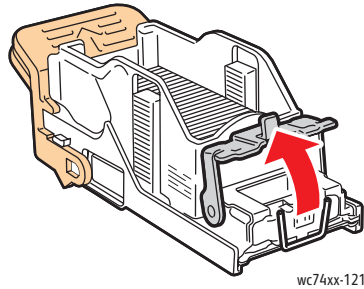
2. Håll häftklammerkassetten med den orangefärgade spaken **R1** och tryck den åt höger.



3. Grip tag i häftklammerkassetten med de orangefärgade flikarna och ta bort den genom att dra den mot dig. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.

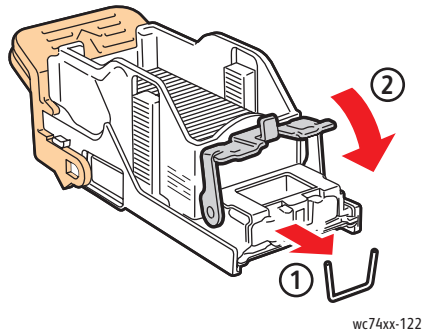


- Öppna häftklammerkassetten klämmekanism genom att dra den i riktningen som visas.

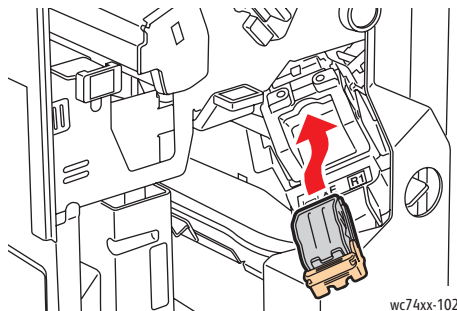


- Ta bort häftklamrar som fastnat (1), tryck sedan in klämmekanismen i riktningen som visas tills den fäster i det låsta läget (2).

Varning! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



- Grip tag i häftklammerkassetten med de orangefärgade flikarna och infoga den i efterbehandlarens enhet tills den klickar.



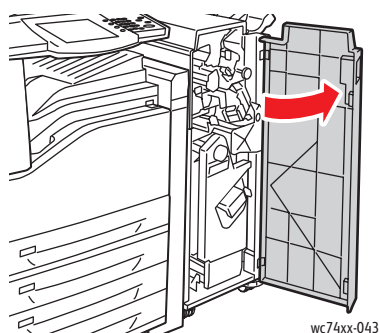
- Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa felmatning i häftapparaten i den professionella efterbehandlaren

I den professionella efterbehandlaren finns två häftklammerkassetter R2 och R3. För häftning av häften förutsätts att inga häftklamrar har fastnat i de båda häftklammerkassetterna.

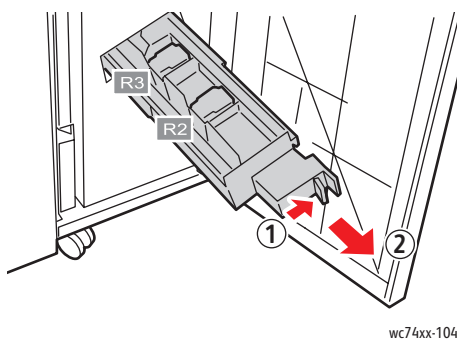
Varning! Utför inte denna procedur under tiden skrivaren kopierar eller skriver ut.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

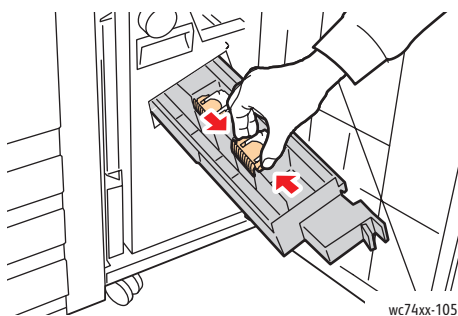


2. Samtidigt som du trycker ihop de orangefärgade spakarna **R2** och **R3** (1) drar du ut häftklammerkassetten från efterbehandlaren tills den stannar (2).

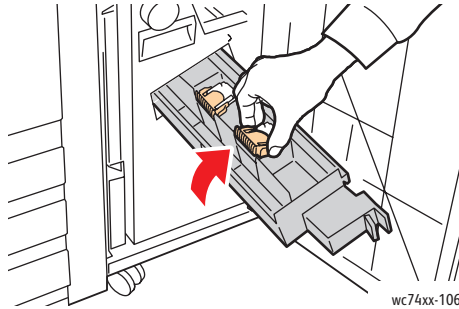
Obs! Häftklammerkassetten lossnar inte från efterbehandlaren.



3. Grip tag i de orangefärgade flikarna på båda sidor av häftklammerkassetten.



4. Under tiden du tar tag i de orangefärgade flikarna på häftklammerkassetten roterar du den i riktningen som visas.

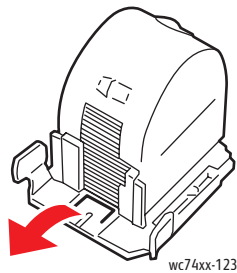


5. Lyft upp häftklammerkassetten från enheten.



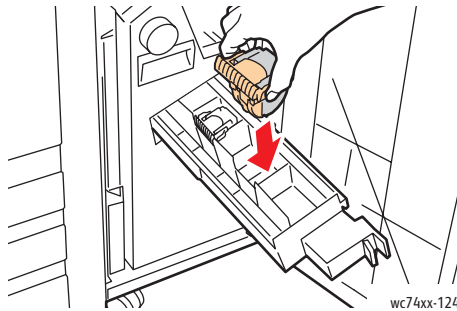
6. Ta bort de häftklamrar som har fastnat genom att dra dem i riktningen som visas.

Varning! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.

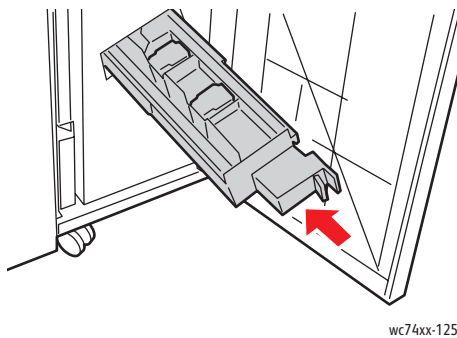


Felsökning

- Tryck in häftklammerkassetten i enheten.



- Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.



- Om du inte hittar några häftklamrar som har fastnat upprepar du steg 3 till 6 för den andra häftklammerkassetten.
- Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Kopierings-/skanningsproblem

När kopia- eller skanningskvaliteten är dålig väljer du det mest närliggande symptom på tabellen nedan för att åtgärda problemet.

Om kvaliteten inte förbättras när lämplig åtgärd har vidtagits, bör du kontakta Xerox Kundtjänst eller återförsäljaren.

Symptom	Lösningar
Linjer eller strimmor finns bara på kopior gjorda med dokumentmataren	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, passerar papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strimmorna. Rengör glaset med en luddfri duk.
Fläckar finns på kopior gjorda av original på dokumentglaset	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör glaset med en luddfri duk.
Originalets baksida syns på kopian eller skanningen	Kopiera: Aktivera automatisk bakgrundsreducering. Se Automatiskt ignorera variationer i bakgrunden på sidan 95. Skanning: Aktivera Autoreducering eller Skuggreducering. Se Avancerade inställningar på sidan 147.
Bilden är för ljus eller för mörk	Kopiera: Använd kontrollen Ljusare/mörkare i Bildalternativ. Se Justera ljusstyrka, skärpa och mättnad på sidan 94. Skanning: Använd kontrollen Ljushet/mörkhet i Bildalternativ. Se Avancerade inställningar på sidan 147.
Färgerna är ej korrekta	Kopiera: Använd Färg effekter, Färgbalans, Färgförskjutning eller Mättnad. Se Välja färg effekter på sidan 95, Justera färgbalansen på sidan 96 och Justera färgton på sidan 96. Skanning: Använd Dokumenttyp, Skanningens förinställningar eller Bildförbättring. Se Ange skanningsalternativ på sidan 147 och Avancerade inställningar på sidan 147.

Faxproblem

Om det inte går att skicka faxet korrekt kan du läsa följande tabell och utföra angiven åtgärd. Om faxet inte kan skickas korrekt trots att du har utfört de åtgärder som beskrivs, bör du kontakta servicerepresentanten.

Det här avsnittet omfattar:

- [Problem med att skicka fax](#) på sidan 235
- [Problem med att ta emot fax](#) på sidan 236
- [Få hjälp](#) på sidan 237

Problem med att skicka fax

Symptom	Orsak	Lösning
Dokumentet skannas inte.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset för att skicka faxet.
Dokumentet skannas snett.	Styrskenorerna har inte justerats efter bredden på dokumentet.	Anpassa styrskenorerna till bredden på dokumentet.
Faxet som har tagits emot är suddigt.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra faxupplösningen.
	Det kan vara problem med telefonanslutningen.	Kontrollera telefonlinjen och försök skicka faxet igen.
	Det kan vara problem med avsändarens faxmaskin.	Kopiera för att kontrollera att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera att hans/hennes faxmaskin fungerar korrekt.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet skickades med framsidan ned (från dokumentmataren).	Lägg i dokumentet med framsidan upp.
Sändningen fungerar inte.	Sändningsproceduren kan ha utförts på fel sätt.	Kontrollera sändningsproceduren och försök skicka faxet igen.
	Faxnumret kan vara fel.	Kontrollera faxnumret.
	Uppringningshastigheten kan vara felprogrammerad.	Kontrollera att knapparna har programmerats korrekt.
	Telefonlinjen kan ha kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan vara problem med mottagarens faxmaskin.	Kontakta mottagaren.

Problem med att ta emot fax

Symptom	Orsak	Lösning
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxmaskin.	Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Om den gör det, be avsändaren skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna bak och fram.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren besvarar samtal, men inkommande data tas inte emot.	Inte tillräckligt med minne	Om jobbet innehåller mycket bilder kan det hända att skrivaren inte har tillräckligt med minne för att ta emot det. Skrivaren besvarar inte samtal om minnet nästan är slut. Ta bort lagrade dokument och jobb och vänta på att befintliga jobb ska slutföras. På så sätt utökas mängden tillgängligt minne.
Bilden förminskas vid överföring.	Papperet i skrivaren motsvarar kanske inte originalstorleken som skickats.	Kontrollera det ursprungliga dokumentets format. Dokumenten kanske förminskas beroende på vad tillgängligt papper i skrivaren är.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Skrivaren är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Fyll på papper om det är tomt och skriv sedan ut faxen som lagrats i minnet.
	Telefonlinjen har kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan vara problem med avsändarens faxmaskin.	Kopiera för att kontrollera att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera att hans/hennes faxmaskin fungerar korrekt.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 237
- [Faxnings- och skanningsvarningar](#) på sidan 237
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#) på sidan 237
- [Webblänkar](#) på sidan 238

Meddelanden på kontrollpanelen

Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig åstadkomma hög utskriftskvalitet och bibehålla den.

På kontrollpanel visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet.

Faxnings- och skanningsvarningar

Varningarna visar meddelanden och anvisningar som hjälper användaren att åtgärda problem som uppstår under faxning eller skanning. Du kan läsa varningarna i CentreWare IS eller verktyget Xerox Kundtjänst. Varningar kan också visas om du trycker på **Mer status** i utskriftsalternativen (drivrutin).

Obs! Faxfel förhindrar inte skannings-, kopierings- och utskriftsfunktionerna.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökningshjälp för att lösa skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, kopiekvalitet, pappersstopp, programinstallation och mycket annat.

Om du vill öppna *Online Support Assistant* (Övriga supportsidor) besöker du:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Webblänkar

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp för din skrivare.

Resurs	Länk
Teknisk supportinformation för skrivaren.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Tillbehör för skrivaren	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farliga material	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av tillbehör	www.xerox.com/gwa
Information om återvinning av skrivare	www.xerox.com/environment (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Maskinspecifikationer



Det här kapitlet innehåller:

- [Fysiska specifikationer](#) på sidan 240
- [Miljöspecifikationer](#) på sidan 242
- [Elspecifikationer](#) på sidan 243
- [Specifikationer av prestanda](#) på sidan 244
- [Styrenhetsspecifikationer](#) på sidan 245

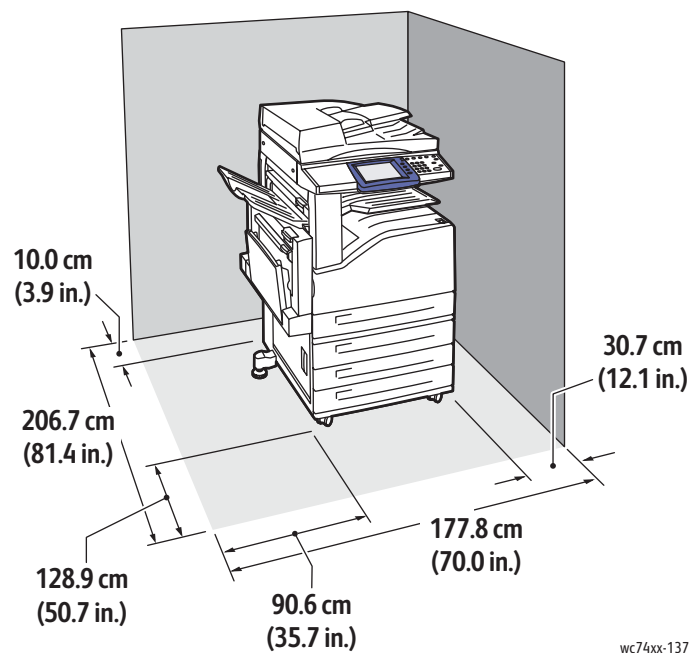
Information om mediaspecifikationer och kapacitet finns i [Material som stöds](#) på sidan 45.

Fysiska specifikationer

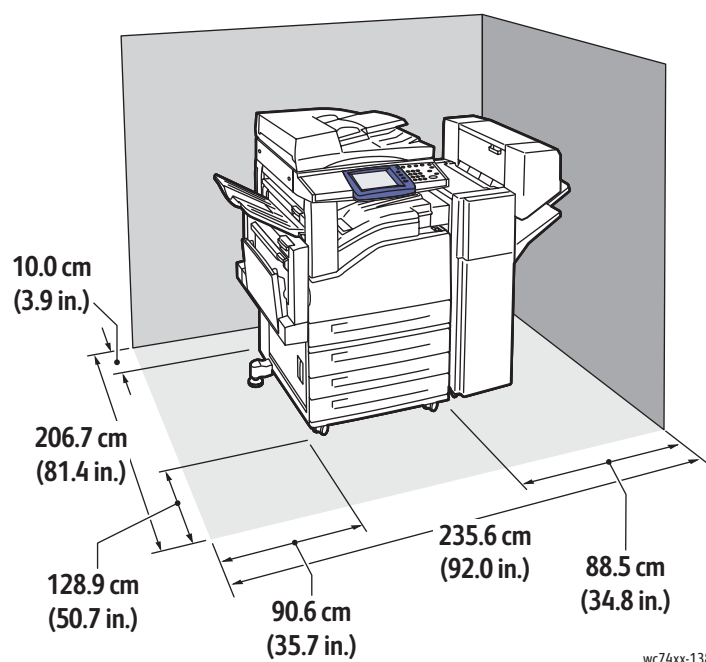
Basenhet

- Bredd: 1129 mm
- Djup: 679 mm
- Vikt: 101 kg

Utrymmeskrav: Basenhet



Utrymmeskrav: Basenhet med Kontorsefterbehandlare LX



Miljöspecifikationer

Temperatur

- Drift: 10 °C till 28 °C

Relativ luftfuktighet

- Drift: 15 till 85 procent (icke-kondenserande)

Elspecifikationer

Driftspänning/frekvens

- 110-127 V, 50/60 Hz
- 220-240 V, 50/60 Hz

Maximal effektförbrukning

- 110-127 V: 12 A
- 220-240 V: 10 A

USA: ENERGY STAR-kvalificerad produkt



Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation fastställt att baskonfigurationen av denna produkt uppfyller kraven i ENERGY STAR-riktlinjerna för energibesparing.

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

ENERGY STAR Office Equipment Program är ett gemensamt samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan samt tillverkare av kontorsutrustning, i syfte att främja energibesparande kopiatorer, skrivare, faxmaskiner, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. Minskad energiförbrukning bidrar till att bekämpa smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen från generering av elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-utrustning fabriksinställs. Din skrivare levereras konfigurerad för övergång till lågeffektläge 30 minuter efter senaste kopiering/utskrift.

Skrivaren växlar automatiskt till ett lågeffektläge efter viss inaktivitetstid. Efter ytterligare en tid övergår maskinen till viloläge där ytterligare ström sparas. Du kan ändra inställningarna för "Tid till lågeffektläge" och "Tid till viloläge" med hjälp av CentreWare IS.

Specifikationer av prestanda

Upplösning

Maximal upplösning: 1200 × 2400 dpi

Utskriftshastighet

WorkCentre 7425

Färg: 20 ppm (duplex: 20 ppm); svart: 25 ppm (duplex: 25 ppm) för 8,5×11 tum/A4,
64 g/m² – 105 g/m² papper

WorkCentre 7428

Färg: 28 ppm (duplex: 28 ppm); svart: 28 ppm (duplex: 28 ppm) för 8,5×11 tum/A4,
64 g/m² – 105 g/m² papper

WorkCentre 7435

Färg: 35 ppm (duplex: 35 ppm); svart: 35 ppm (duplex: 35 ppm) för 8,5×11 tum/A4,
64 g/m² – 105 g/m² papper

Styrenhetsspecifikationer

Styrenhet

667 MHz-processor

Minne

1,5 GB

Standardgränssnitt

Ethernet 10/100 Base-TX

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Föreskrifter

Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande föreskrifter på sidan 248
- Lagar kring kopiering på sidan 250
- Lagar kring faxning på sidan 253

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna maskin enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder har utformats för att minska orsakade eller mottagna störningar på maskinen i normal kontorsmiljö.

USA (FCC-lagar)

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

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

- Omorientera eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag som har annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta din återförsäljare eller en radio/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Sådana ej uttryckligen auktoriserade ändringar av Xerox kan annullera användarens rätt att använda utrustningen. För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada (lagar)

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

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

EU

Varning! Detta är en maskin i klass A. I en bostadsmiljö kan denna maskin förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidtaga lämpliga åtgärder.



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

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Direktivet om radio- och teleterminalsutrustning (terminaldirektivet) 1999/5/EC

Den här maskinen utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön, under förutsättning att den används i enlighet med användarens instruktioner.

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

En signerad kopia av uppfyllelsedeklaration för den här maskinen kan erhållas från Xerox.

Ozonsläpp

Vid utskrift släpps en liten mängd ozon ut. Denna mängd är inte tillräckligt stor för att skada någon. Se däremot till att rummet där maskinen används har tillräcklig ventilation, särskilt om du skriver ut mycket eller om maskinen används kontinuerligt under en längre period.

Lagar kring kopiering

USA

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

1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:

- Skuldbrev
- Valuta
- Räntebevis från obligationer
- Dokument från Federal Reserve Bank
- Silvercertifikat
- Guldcertifikat
- Obligationer
- Dokument från finansdepartementet
- Dokument från Federal Reserve
- Skiljemyntsedlar
- Insättningskvitton
- Sedlar
- Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
- Obligationer (U.S. Savings Bonds får fotograferas i samband med försäljning av sådana obligationer)
- Stämplor från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
- Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
- Postanvisningar
- Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
- Stämplor och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.

2. Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.

3. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.

4. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt.

5. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får kopieras.

6. Pass. Utländska pass får kopieras.

7. Immigrationsdokument.

8. Inkallelseorder.

9. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:

- Inkomst
- Utdrag ur brottsregister
- Fysiskt eller psykiskt tillstånd
- Bidragsinformation
- Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får kopieras.

10. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är kopiering av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Ägarbevis till fordon

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

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

Kanada

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

1. Sedlar.
2. Obligationer och säkerheter.
3. Dokument från skatteverket.
4. Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol.
5. Tillkännagivanden, order, lagar eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins).
6. Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada.
7. Präglade eller självhäftande stämplor som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada.

Föreskrifter

8. Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia.
9. Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare.

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

Andra länder

- Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.
- Sedlar
- Checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

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

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

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

Information om hur du programmerar denna information på maskinen finns i maskindokumentationen.

Information om datakopplare

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

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

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

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

Om denna Xerox-utrustning medför skador i telenätet kommer du i förväg att informeras av telebolaget om tjänsten tillfälligt skulle upphöra. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna ett sådant förhandsbesked, informeras du så snart detta är möjligt. Du informeras även om din rätt att anföras klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telebolaget kan när som helst komma att modifiera ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. I förekommande fall informerar telebolaget om detta i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla driften.

Om det inträffar problem med denna Xerox-utrustning eller om du har frågor om reparationer och garantivillkor, är du välkommen att kontakta närmaste kundtjänstcenter. Information om dessa finns på maskinen eller i användarhandboken. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telebolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Reparationer av maskinen bör endast utföras av en Xerox-återförsäljare eller auktoriserad Xerox Service-leverantör. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla. Denna utrustning får inte användas på så kallade partylinjer. Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Om särskilt kopplad larmutrustning har anslutits till telefonlinjen bör du säkerställa att installationen av denna Xerox-utrustning inte blockerar larmutrustningen.

Kontakta telebolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om hur larmutrustningen kan bli blockerad.

Kanada

Obs! Etiketten Industry Canada identifierar tillåten utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa villkor avseende skydd, drift och säkerhetskrav i telenätet, i enlighet med gällande tekniska kravspecifikationer för terminalutrustning. Departementet garanterar inte att utrustningen fungerar korrekt.

Obs! Innan utrustningen installeras måste användaren säkerställa att det är tillåtet att ansluta till det lokala telebolagets linjer. Utrustningen måste installeras med tillåten anslutningsmetod. Kunden bör uppmärksamma att efterlevnaden av ovanstående villkor inte förhindrar försämrad kvalitet i vissa situationer.

Obs! Reparation av tillåten utrustning bör samordnas av en representant som utsetts av leverantören. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren, samt alla fel hos utrustningen, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Obs! Användaren bör för sin egen säkerhets skull tillse att de jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall, i förekommande fall, är sammankopplade. Denna säkerhetsåtgärd är särskilt viktig i jordbruksområden.

Obs! Användaren bör aldrig utföra sådana anslutningar själv, utan kontakta lämplig granskningsmyndighet eller elektriker.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Gränssnittet kan anslutas till en kombination av flera enheter under förutsättning att det sammanlagda REN-numret för alla enheter inte överstiger 5. Se etiketten på utrustningen för REN-värdet i Kanada.

Europa

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

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

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare vid händelse av problem.

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

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

Varningsmeddelande för Nya Zeeland

1. Om någon del av terminalutrustningen beviljas med ett Telepermit visar det endast att Telecom har accepterat att delen uppfyller de minsta villkoren för anslutning till dess nätverk. Det innebär inte att Telecom godkänner maskinen och är heller ingen garanti för maskinen. Det garanterar framför allt inte att delen fungerar korrekt i alla avseenden med någon annan del av Telepermit-utrustning som har ett annat märke eller modell. Det innebär inte heller att en maskin är kompatibel med alla Telecoms nätverkstjänster.

Utrustningen kanske inte kan hantera drift vid de högre datahastigheterna som anges. Anslutningar med 33,6 kbps och 56 kbps begränsas förmodligen av lägre bithastigheter när den är ansluten till vissa PSTN-implementeringar. Telecom accepterar inget ansvar om svårigheter uppstår under sådana omständigheter.
2. Koppla genast från denna utrustning om den blir fysiskt skadad och se till att den avyttras eller repareras.
3. Detta modem skall inte användas på något sätt som kan störa andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsuppringning medan Telecom-standard är DTMF-tonuppringning. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att fortsätta stödja pulsuppringning.
5. När denna utrustning är ansluten till samma linje som annan utrustning, och om pulsuppringning används kan det ge upphov till ett klingande ljud eller oljud och kan även orsaka ett falskt svarsförhållande. Om sådana problem inträffar ska användaren INTE kontakta Telecoms feltjänst.
6. Den föredragna uppringningsmetoden är att använda DTMF-toner, eftersom detta är snabbare än pulsuppringning (dekadiskt system) och finns tillgängligt på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.
7. Varningsmeddelande nr "111" eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.
8. Med denna utrustning går det inte att effektivt koppla om ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.

Föreskrifter

9. Vissa parametrar som krävs för överensstämmelse med kraven i Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som tillhör denna enhet. Den tillhörande utrustningen ska användas för att fungera med följande begränsningar för överensstämmelse med Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Man skall inte ha fler än 10 samtal till samma nummer inom en 30-minutersperiod för en enskild samtalsinitiering, samt
- Luren ska läggas på för en period som inte understiger 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början av nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

- Utrustningen ska ställas in så att den säkerställer att automatiska samtal till olika nummer inträffar inte mindre än 5 sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök till början av ett annat.

10. För korrekt drift ska summan av RN för alla enheter anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga 5.

Materialsäkerhetsdatablad

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

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

Återvinning och kassering



Det här kapitlet innehåller:

- [Alla länder](#) på sidan 259
- [EU](#) på sidan 260
- [Nordamerika](#) på sidan 262
- [Andra länder](#) på sidan 262

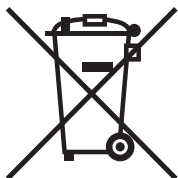
Alla länder

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

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



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

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

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

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

Yrkes-/kontorsmiljö

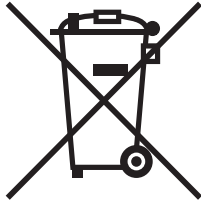


Denna symbol på utrustningen visar att du måste deponera utrustningen enligt gällande inhemska regler.

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

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

Information till användare om insamlandet och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

För korrekt behandling, återställning och återvinning av förbrukade produkter och batterier ber vi dig lämna dessa till avsedda uppsamlingsplatser, i enlighet med gällande nationell lagstiftning samt EU-direktiven 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera dessa produkter och batterier på ett korrekt sätt hjälper du till att spara värdefulla resurser och att förhindra eventuella negativa effekter på vår hälsa och vår miljö, vilket skulle kunna bli effekten av en felaktig hantering.

Mer information om insamlandet och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier får du av din kommun, ditt lokala avfallshanteringsföretag eller av återförsäljaren där du köpte din utrustning.

Felaktig kassering och hantering av dessa avfallsprodukter kan vara straffbart enligt gällande nationell lagstiftning.

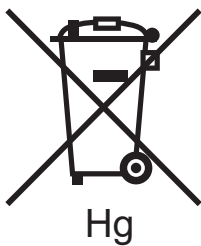
För företagsanvändare inom EU

Om du vill kassera elektrisk och elektronisk utrustning kontaktar du din återförsäljare eller leverantör för ytterligare information.

Information om kassering i länder utanför EU

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

Viktigt om batterisymbolen (exempel på symbol)



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta garanterar överensstämmelse med de krav som anges i direktivet.

Borttagning

Batterier får bara bytas ut av en servicereparatör godkänd av TILLVERKAREN.

Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en lokal Xerox-försäljare (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment. Kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.

Sakregister

A

Allmänna försiktighetsåtgärder, 152
anslutning
 Ethernet, 36
 USB, 37
auditroninställning, 33

B

behållare för pappersrester
 tömma, 176

C

CentreWare IS, 42
 hantera bilder på datorn, 144
 åtkomst, 42

D

debiteringsmätare, 32
dokumentglas
 rengöring, 154
dokumentlucka
 rengöring, 154
drivrutin
 snabbinstallation från cd-skiva
 Windows 2000 och senare, 39

E

elektrisk säkerhet, 12
ersättningskomponenter, 189
Ethernet-anslutning, 36

F

fax, 111
 adressbok, 123
 alternativ, 119
 Internetfax, 116
 serverfax, 114
 skicka, 113
 skicka ett fax från en dator, 117
 ta emot, 118
 översikt, 112
faxproblem, 234
felmatning, 221
felmatning i häftapparaten, 224
 Integrerade efterbehandlaren, 224
 LX kontorsefterbehandlaren, 225
felmeddelanden, 192
felsökning, 191
 allmän, 193
 pappersstopp, 196
funktioner, 19
fysiska specifikationer, 240
få hjälp, 237
färgkorrigering
 använda, 73
förbrukningsvaror, 189
 beställa material, 45
föreskrifter, 247
 Europa, 249
 Kanada, 248
 USA, 248
förlängningssladd, 12

G

grundläggande information om nätverk, 35

H

hjälp
 resurser, 34
häften
 skriva ut, 71
häftklamrar
 installera, 179

I

- information
 - om skrivaren, 34
 - resurser, 34
 - webblänkar, 34
- informationssidor, 32
 - utskrift, 32
- innan du använder skrivaren, 20
- installera skrivardrivrutiner
 - Windows 2000 och senare, 39
- IP-adress
 - visa, 42

J

- jordat uttag, 12

K

- komponenter som kan bytas ut av kunden, 189
- komponenter som kräver regelbundet underhåll, 189
- kontrollpanel, 30
 - informationssidor, 32
 - statusmeddelanden, 189
 - varningar, 189
- kopiering, 87
- kopierings-/skanningsproblem, 233
- krav för operativsystem, 36
- kuvert
 - fylla på i fack 5 (manuellt), 53
- kuvertfack
 - fylla på, 55
 - konfigurera, 54

L

- lagar
 - fax, 253
 - grundläggande, 248
 - kopiera, 250

M

- Macintosh OS X version 10.3
 - USB-anslutning, 40
- mall
 - skapa en skanningsmall, 134
- maskin
 - underhåll, 151
- maskinspecifikationer, 239
- material
 - fackkompatibilitet, 49
 - fylla på, 47
 - fylla på i fack 1,2,3,4, 51
 - fylla på i fack 5 (manuellt), 52
 - media som kan skada skrivaren, 46
 - riktlinjer för påfyllning, 45
 - special
 - skriva ut på, 60
 - storlekar och ytvikter som stöds, 48
- Materialsäkerhetsdatablad, 257
- minne, 245

N

- nätverk
 - välja nätverksanslutning, 36
- nätverksanslutning
 - Ethernet, 36

P

papper

- anvisningar för förvaring, 46

pappersstopp, 196

- Dokumentmatare, 203

- Duplexenhet B, 202

- förebygga, 196

- Integrerade efterbehandlaren, 205

- LX kontorsefterbehandlaren, 206

- lösa problem med, 220

- Magasin 1, magasin 2, magasin 3, magasin 4, 196

- Magasin 5 (manuellt), 197

- minimera, 223

- Nedre vänster lucka C, 199

- Nedre vänster lucka D, 200

- Professionell efterbehandlare, 208

- Över vänster lucka A, 198

PCL, 38

PostScript, 38

R

rengörare för överföringsband

- byta ut, 170

rengöring

- utvändigt, 155

resurser

- information, 34

S

skanning, 125

- ange skanningsalternativ, 147

- läsa in originaldokument, 127

- nätverk, 130

- skanna till dator, 133

- skanna till e-post, 128

- skanna till mapp, 131

- skapa skanningsmall, 134

- skicka från mapp, 132

- översikt, 126

skriva ut, 43

- anpassade storlekar, 82

- flera sidor på ett enda ark, 70

- informationssidor, 32

- material som stöds, 45

- meddelande om att utskriften är klar, 83

- omslag, 76

- på bägge sidor av papperet, 67

- skalning, 78

- specialjobbtyper, 84

- spegelvända bilder, 81

- ställa in alternativ, 63

- svartvitt, 74

- tillbehör

- Macintosh, 65

- Windows, 63

- vattenstämplar, 79

- översikt, 44

skrivardrivrutin

- beskrivning, 38

- installera, 38

- Macintosh OS X version 10.4, 39

- operativsystem, 38

- snabbinstallation från cd-skiva

- Windows 2000 och senare, 39

- UNIX/Linux, 41

- Windows 2000 och senare, 39

skrivare

- anslutning, 28

- anvisningar om handhavande, 15

- delar av, 21

- drivrutiner, 38

- elektrisk säkerhet, 12

- fack, 28

- högsta upplösning (dpi), 28

- högsta utskriftshastighet, 28

- informationsresurser, 34

- kassering, 259

- konfigurationer, 28

- ovanliga ljud eller lukter, 12

- plats, 15

- rengöring, 154

- standardfunktioner, 28

- statusinformation, 32

- säkerhet, 12

- säkerhetskrav, 11

- teckensnitt, 28

- tillbehör, 16

- återvinning, 259

skrivarinformation på webben, 34

skrivarspecifikationer

elektrisk, 243

fysiska, 240

miljö, 242

prestanda, 244

styrenhet, 245

snabbinstallation från cd-skiva

Windows 2000 och senare, 39

specifikationer

miljö, 242

minne, 245

produkt, 239

specifikationer av prestanda, 244

statusmeddelanden, 189

stordior

avdelare, 75

stormagasin

fylla på, 55

styrenhetsspecifikationer, 245

säkerhet, 11

drift, 15

elektrisk, 12

krav, 11

symboler på skrivaren, 17

tillbehör för skrivare, 16

underhåll, 14

T

tandemfack

fylla på, 59

tillbehör, 16, 29

beställa nya tillbehör, 189

ersättning, 189

låg, 189

tillbehör som inte kommer från Xerox, 190

tillbehör som inte kommer från Xerox, 190

tonerkassetter

byta ut, 159

trumkassett

byta ut, 164

U

underhåll

allmänna försiktighetsåtgärder, 152

rengöring, 152

USB, 37

utvändig rengöring, 155

V

välja nätverksanslutning, 36

värmeenhet

byta ut, 168

W

Windows

installera skrivardrivrutiner för Windows

2000 och senare, 39

Windows-nätverk

snabbinstallation från cd-skiva

Windows 2000 och senare, 39

X

Xerox kundtjänst, 20

Xerox skanningsverktyg

inställningar för skanningsmall, funktion, 134

skanningsmallar, 134

Å

återvinning och kassering, 259

Åtgärda problem med pappersstopp, 220

Ö

överföringsrulle

byta ut, 173

överskottbehållare för färgpulver

byta ut, 161