Xerox WorkCentre 7500 Series

Multifunction Printer



Xerox[®] WorkCentre[®] 7500 Series User Guide Guide d'utilisation

Italiano
Deutsch
Español
Português
Nederlan
Svenska

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario s Guia do usuário ds Gebruikershandleiding Användarhandbok
 Dansk
 Betjeningsvejledning

 Norsk
 Brukerhåndbok

 Suomi
 Käyttöopas

 Čeština
 Uživatelská příručka

 Polski
 Przewodnik użytkownika

Magyar Русский Türkçe Еλληνικά Română Felhasználói útmutató Руководство пользователя Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη Ghid de utilizare



© 2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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[®] och XEROX and Design[®], Phaser[®], CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], Copier Assistant[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], Global Print Driver[®] och Mobile Express Driver är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] och TrueType[®] är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerade i USA och andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

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



Dokumentversion 1.1: March 2011

Innehåll

1 Säkerhet

2

3

Säkerhet	9
Meddelanden och säkerhet	9
Allmänna riktlinjer	
Elektrisk säkerhet	
Nätsladd	10
Nödavstängning	
Telefonsladd	
Driftsäkerhet	
Skrivarens placering	
Anvisningar om handhavande	
Uzonutsiapp Tillbobör till skrivaron	I I 11
Linderhållssäkerbet	۱۱ 1 ک
Symbolor på skrivarop	۲۲ 12
Miliä hälsa och kontaktinformation för säkerhot	
אוויוט, וומשט טכוו גטוונמגנוווטווומנוטוו וטו שמגפווופי	
Funktioner	15
Skrivarens delar	
Sedd vänster-framifrån	
Kontrollpanel	
Sedd vänster-bakifrån	
Dokumentmatare	
Invanaiga delar Kontorsefterbehandlare I X	
Professionell efterbehandlare	
Informationssidor	20
Skriva ut konfigurationsrapporten	20
Eneraisparläge	20
Administrationsegenskaper	
CentreWare Internet Services	
Information om räkneverk och användare	
Redovisning	
Xerox® Kundtjänst	
Hitta maskinnumret	
Mer information	
Installation och inställning	25
Installation och inställning – översikt	
Fysisk anslutning	
Slå på skrivaren	
Grundläggande inställning av skrivaren	

	Installera drivrutiner och verktyg för Windows	
	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.4 och senare	
	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	
	Övriga drivrutiner	
4	Papper och material	31
	Papper som stöds	
	Rekommenderat material	
	Beställa papper	
	Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper	
	Papper som kan skada skrivaren	
	Anvisningar för pappersförvaring	
	Papperstyper och vikter som stöds	
	Standardformat som stöds	
	Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
	Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
	Anpassade standardformat som stöds	
	Pappersformat som stöds för kuvertmagasinet	
	Fylla på papper	
	Fylla på papper i magasin 1-4	
	Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket	
	Konfigurera magasin 6 i högkapacitetsmataren	
	Fylla på papper i magasin 6 (högkapacitetsmatare)	41
	Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)	
	Skriva ut på specialpapper	44
	Kuvert	
	Etiketter	
	Glättat papper	47
	Stordior	48
5	Utskrift	49
	Utskrift – översikt	49
	Välia utskriftsalternativ	50
	High för drivrutin	50
	Windows utskriftsalternativ	
	Macintosh utskriftsalternativ	52
	l Itskriftsegenskaper	53
	Skriva ut på bägge sider av papperet	
	Välia pappersalternativ för utskrift	
	Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	۳-۲ ۲/۱
	Skriva ut häften	-ر 54
	Använda färaalternativ	
	Skriva ut omslaa	56
	Skriva ut mellanläga	
	Skriva ut undantaassidor	
	Skalning	
	Skriva ut vattenstämplar	
	Skriva ut spegelvända bilder	
	Skapa och spara anpassade format	
	Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	59
	Skriva ut specialjobbtyper	59
	Skriva ut från ett USB-minne	

Flerfunktionsskrivare i WorkCentre 7500-serien Användarhandbok

4

6	Kopiering	63
	Grundläggande kopiering	
	Dokumentalas	
	Dokumentmatare	
	Välja kopieringsinställningar	
	Grundläggande inställningar	
	Inställningar för bildkvalitet	71
	Layoutinställningar	73
	Inställningar för utskriftsformat	
	Avancerad kopiering	
7	Skanning	85
	Grundskanning	
	Dokumentglas	
	Dokumentmatare	
	Skanning till en mapp	
	Skanning till gemensam mapp	
	Skanna till en privat mapp	
	Skapa en privat mapp	
	Hämtar skanningsfiler	
	Skanning till arkiv i nätverket	
	Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket	
	Lägga till en skanningsdestination	
	Skanna till hemkatalogen	
	Ange skanningsalternativ	94
	Ändra de vanliga skanningsinställningarna	
	Välja avancerade inställningar	
	Välja layoutjustering	
	Välja arkiveringsalternativ	
	Sammansatta ett skanningsjobb	
	Skanna till ett USB-minne	
	Skanning till en e-postadress	
	Skicka en skannad bild till en e-postadress	
	Ange e-postalternativ	
	Skanna med Xerox® skanningsverktyg	102
	Skanna direkt till datorn	
	Skapa och ta bort skanningsmallar	
	Hantera mappen Xerox® skanningsverktyg och e-postprofiler	107
Q	Equal of the stating the spose of the stating the stat	103
0		
	Grundlaggande taxning	
	Dokumentglas	
	Dokumentmatare	
	Skicka ett inbyggt fax	115
	Välja inbyggda faxalternativ	117
	Skicka ett serverfax	123
	Välja serverfaxalternativ	

Välja Internetfax-alternativ	129
Använda adressboken	133
Lägga till en enskild post	
Lägga till en gruppost	134
Ändra eller ta bort kortnummer	134
Använda Kedjeuppringning	

9 Underhåll

169

Lindorhåll och rongöring	120
Underhalt och rengoning	
Allmänna försiktighetsåtgärder	138
Rengöra skrivaren	139
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	143
Information om räkneverk och användare	165
Beställa tillbehör	166
Hitta maskinnumret	166
Förbrukningsmaterial	166
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	166
När det är dags att beställa tillbehör	167
Återvinna tillbehör	167

10 Problemlösning

Allmän problemlösning	
Skrivaren har två strömbrytare	
Starta om skrivaren	171
Det går inte att slå på skrivaren	
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	171
Utskriften tar för lång tid	171
Dokument skrivs ut från fel magasin	172
Dokument skrivs inte ut	172
Skrivaren låter konstigt	172
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	173
Datum och tid är fel	173
Skannerfel	173
Kvaddar	
Rensa papperskvadd	
Minimera papperskvadd	
Felsökning papperskvadd	
Rensa felmatning av klamrar i häftapparaten	
Rensa stopp efter hålslagning	
Problem med utskriftskvaliteten	
Kontrollera utskriftskvalitet	
Sida med felsökning av utskriftskvalitet	
Kopierings- och skanningsproblem	
Faxproblem	
Problem med att skicka fax	
Problem med att ta emot fax	
Få hjälp	
Meddelanden på kontrollpanelen	214
Skannings- och faxvarningar	
Maintenance Assistant (Underhållsquide)	
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	

Flerfunktionsskrivare i WorkCentre 7500-serien Användarhandbok

Innehåll

	Mer information	215
A	Specifikationer	217
	Skrivarkonfigurationer och alternativ	217
	Standardfunktioner	217
	Tillgängliga konfigurationer	218
	Tillval och uppgraderingar	218
	Fysiska specifikationer	219
	Baskonfiguration	219
	Konfiguration med integrerad efterbehandlare	219
	Konfiguration med kontorsefterbehandlare LX och efterbehandlare för häfte	219
	Konfiguration med professionell efterbehandlare	219
	Konfiguration med professionell efterbehandlare och stormagasin	219
	Utrymmeskrav	220
	Miljöspecifikationer	221
	Temperatur	221
	Relativ luftfuktighet	222
	Elspecifikationer	222
	ENERGY STAR-certifierad enhet	222
	Specifikationer av prestanda	222
	Utskriftsupplösning	222
	Utskriftshastighet	222
	Styrenhetsspecifikationer	223
	Processor	223
	Minne	223
	Gränssnitt	223
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	223
В	Föreskriftsinformation	225
	Grundläggande föreskrifter	225
	FCC-föreskrifter USA	225
	Kanada	226
	EU	
	Turkiet - RoHS-direktivet	
	Ozonutslapp	
	Lagar kring kopiering	226
	USA	
	Kanada	
	Anara lander	
	Lagar kring faxning	
	USA	
	Kanaaa	230
	EU Nya Zeeland	
	Draduktsäkorbotcortifioring	,2J1 222
	Faktablad om materialsäkerhet	232
С	Återvinning och kassering	233
-		
	Alla lanaer	233
	NUI UUTTETTKU	233

EU	233
Hem-/hushållsmiljö	
Yrkes-/kontorsmiljö	
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	234
Anmärkning avseende batterisymbolen	
Avlägsnande av batteri	
Andra länder	235

1

Säkerhet

Det här kapitlet innehåller:

•	Meddelanden och säkerhet	9
•	Elektrisk säkerhet	10
•	Driftsäkerhet	
•	Underhållssäkerhet	
•	Symboler på skrivaren	12
•	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	13

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

Meddelanden och säkerhet

Läs följande instruktioner noggrant innan du använder skrivaren. Läs dessa instruktioner för att säkerställa att skrivaren används på ett säkert sätt.

Skrivaren Xerox[®] och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning och certifiering av kontrollmyndighet, efterlevnad av elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer.

Säkerhets- och miljötester för denna produkt har verifierats med hjälp av endast Xerox[®]-material.

Obs! Obehöriga ändringar som kan inkludera tillägg av nya funktioner eller att externa enheter ansluts kan påverka maskinens certifiering. Kontakta Xerox[®]-representanten om du vill ha mer information.

Allmänna riktlinjer

🔥 VARNING!

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

Elektrisk säkerhet

Nätsladd

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt 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 jordat.

- 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.
- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.

Nödavstängning

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

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

Telefonsladd

 \wedge

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

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

Driftsäkerhet

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

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

Skrivarens placering

- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. I basutförande väger skrivaren cirka 140,2 kg utan förpackningsmaterial
- 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

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

Ozonutsläpp

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

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta din lokala Xerox[®]-representant eller besök www.xerox.com/environment_europe på andra marknader.

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.

- Förvara allt förbrukningsmaterial enlig de instruktionerna som står på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, utskrifts-/trumkassetter eller behållare för färgpulver i en öppen låga.
- När du hanterar kassetter, till exempel färgpulver, fixeringsenhet, osv ska du undvika kontakt med hud eller ögon. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte att plocka isär kassetten eftersom det kan öka risken för kontakt med hud eller ögon.



VARNING! Användning av tillbehör från andra tillverkare än 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 områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Underhållssäkerhet

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

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 utrustningen.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp överskottsbehållaren.
00:10	Utsätt inte trumkassetten för ljus i mer än 10 minuter.

Symboler på skrivaren

Rör inte trumkassetten.
\$ Het yta. Vänta den angivna tiden innan hantering.
Varning! Rörliga delar. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

USA:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Besök www.xerox.com/environment för mer information om produktsäkerhet i USA och Kanada.

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

2

Funktioner

Det här kapitlet innehåller:

•	Skrivarens delar	16
•	Informationssidor	20
•	Energisparläge	20
•	Administrationsegenskaper	22
•	Xerox® Kundtjänst	23
•	Mer information	23

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

•	Sedd vänster-framifrån	. 16
•	Kontrollpanel	. 16
•	Sedd vänster-bakifrån	. 18
•	Dokumentmatare	. 18
•	Invändiga delar	. 19
•	Kontorsefterbehandlare LX	. 19
•	Professionell efterbehandlare	20

Sedd vänster-framifrån



- 1. Justeringsfot
- 2. Magasin 5 (manuellt magasin)
- 3. Vänster magasin
- 4. USB-port
- 5. Dokumentlucka
- 6. Dokumentglas
- 7. Kontrollpanel
- 8. Mittenfack
- 9. Nedre mittenutmatningsfack
- 10. Strömbrytare
- 11. Frontlucka
- 12. Magasin 1 och tillvalsmagasin 2-4
- 13. Låshjul

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en USB-port, pekskärmen och knapparna du trycker på för att styra funktionerna som finns tillgängliga på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till kopierings-, utskrifts-, skannings- och faxfunktioner.
- Ger åtkomst till informationssidor.
- Du uppmanas att fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa pappersstopp.
- Visar fel och varningar.
- Ansluts till ett USB-minne för skannings- och utskriftsåtkomst.



- 1. Maskinstatus visar status på skrivaren på pekskärmen.
- 2. Jobbstatus visar listor över aktiva eller avslutade jobb på pekskärmen.
- 3. **Tjänster** ger åtkomst till alternativen för den valda kopian, skanningen eller faxfunktionen på pekskärmen.
- 4. **USB-port** används för USB-minnets anslutning till lagringsområdet i funktionerna Skanna till USB och Skriv ut från USB.
- 5. **Tjänster Hem** erbjuder åtkomst till utskriftsfunktioner som kopiering, skanning och fax på pekskärmen.
- 6. **Pekskärm** visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
- 7. Logga in/ut erbjuder åtkomst till lösenordsskyddade funktioner.
- 8. Hjälp visar information om det aktuella alternativet på pekskärmen.
- 9. Språk byter språk på pekskärmen och tangentbordsinställningarna.
- 10. Energisparläge gå in och avslutar lågeffektläge.
- 11. Mellankopiering avbryter och återupptar det aktuella utskrifts- kopierings- eller faxjobbet.
- 12. Återställ allt återställer till grundinställningarna. Om du trycker en gång visas den första skärmen för aktuellt alternativ. Om du trycker två gånger återställs alla funktioner till grundinställningarna.
- 13. **Stopp** avbryter aktuellt jobb tillfälligt. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.
- 14. **Start** startar det valda jobbet för kopiering, skanning, fax eller skriv ut från, till exempel Skriv ut från USB.
- 15. Alfanumerisk knappsats skriver alfanumerisk information.
- 16. **C (rensa)** tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran med de alfanumeriska knapparna.
- 17. Uppringningspaus infogar en paus i ett telefonnummer när ett fax överförs.

Sedd vänster-bakifrån



- 1. Strömbrytare
- 2. SIM-plats
- 3. Statusindikatorljus
- 4. Ethernet-anslutning
- 5. Anslutningar för USB-minne
- 6. USB-anslutning

Dokumentmatare

7. Faxanslutning (tillval)

- 8. Frigöringsknapp för över vänster lucka D
- 9. Frigöringsknapp för över vänster lucka A
- 10. Frigöringsknapp för duplexenhetens lucka B
- 11. Frigöringsspak för nedre vänster lucka C





- 1. Bekräftelseindikator
- 2. Övre lucka
- 3. Frigöringsspak för inre lucka
- 4. Inre lucka



- 5. Dokumentstöd
- 6. Dokumentmatare
- 7. Dokumentutmatningsfack
- 8. Dokumentglas

Invändiga delar



- 1. Sekundär bias överföringsrulle
- 2. Fixeringsenhet
- 3. Frigöringsspak för trumkassett
- 4. Färgpulverkassetter
- 5. Huvudströmbrytare
- 6. Rengörare för överföringsband
- 7. Överskottsbehållare för färgpulver
- 8. Trumkassetter
- 9. Trumkassettlucka

Kontorsefterbehandlare LX



- 1. Främre transportlucka
- 2. Behållare för pappersrester
- 3. Hålstans (tillval)
- 4. Mittenfack
- 5. Höger förlängningsmagasin
- 6. Häftesfack (tillval)
- 7. Häftesfack sidolucka (tillval)

- 8. Häftklammerkassett (tillval)
- 9. Efterbehandlarens övre lucka
- 10. Höger magasin
- 11. Falsningsenhet
- 12. Häftklammerkassett
- 13. Efterbehandlarens frontlucka
- 14. Kontorsefterbehandlare LX

Professionell efterbehandlare



- 1. Mittenfack
- 2. Efterbehandlarens frontlucka
- 3. Höger utmatningsfack
- 4. Utmatningslucka
- 5. Höger mittenfack

- 6. Häftklammerkassett
- 7. Fack för häften
- 8. Klammerkassett för häften
- 9. Efterbehandlare för häfte

Informationssidor

Skrivaren innehåller lagrade informationssidor som du kan skriva ut. Informationssidor omfattar konfiguration och teckensnittsinformation, demonstrationssidor och mer.

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och markera önskad informationssida på fliken Maskininformation.
- 3. Tryck på Skriv ut.

Obs! Informationssidor kan även skrivas ut från CentreWare Internet Services.

Skriva ut konfigurationsrapporten

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor > Konfigurationsrapport > Skriv ut på fliken Maskininformation.
- 3. Tryck på **Stäng** när rapporten har skrivits ut.

Energisparläge

Du kan ställa in hur länge skrivaren ska vara i klarläge innan den övergår till en lägre effekt.

- 1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg.
- 2. Tryck på Enhetsinställningar > Allmänt > Energisparläge.
- 3. Tryck på ett alternativ:
 - Intelligent aktivering: Skrivaren aktiveras och inaktiveras baserat på tidigare användning.
 - Jobbaktivering: Skrivaren aktiveras när en åtgärd avkänns.
 - Schemalagd: Skrivaren aktiveras och inaktiveras enligt ett angivet schema.
- 4. Tryck på **På** under Snabb återaktivering om du vill minska tiden till aktivering. Alternativet ändrar de grundinställda tidsgränserna för viloläge och lågeffektläge och ökar energiförbrukningen.
- 5. Om du valde Schemalagd vid Energisparläge kan du trycka på **Schemalagda inställningar** om du vill välja när skrivaren ska aktiveras eller inaktiveras.
- 6. Tryck på en veckodag i listan.
- 7. Tryck på **Aktivitet** vid Schema baseras på om du vill att skrivaren ska aktiveras när den används den angivna dagen. Tryck på **Tid** om du vill aktivera skrivaren ett visst klockslag.
- Om du valde Tid ska du trycka på Uppvärmningstid och välja vid vilket klockslag som skrivaren ska aktiveras den aktuella dagen. Tryck på Energispartid och välj vid vilket klockslag som skrivaren ska inaktiveras.
- 9. Välj Spara.

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

•	CentreWare Internet Services	. 22
•	Information om räkneverk och användare	. 22
•	Redovisning	. 23

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

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

Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Hitta skrivarens IP-adress

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor > Konfigurationsrapport > Skriv ut på fliken Maskininformation.
- Tryck på Stäng när rapporten har skrivits ut.
 Skrivarens IP-adress visas i avsnittet Gemensam användardata högst upp till vänster i rapporten.

Information om räkneverk och användare

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken Information om räkneverk för att se bildräkneverk.
- 3. Tryck på **Användningsräknare**, och tryck på rullgardinsmenyn **Bildräkneverk** för att visa detaljerad användarinformation.
- 4. Välj Stäng.

Redovisning

Med Redovisning kan du spåra fakturering samt hur mycket varje användare kopierar, skriver ut och faxar. Alla jobb kräver autentisering av användar-ID och konto-ID. Systemadministratören måste skapa användarkonton och aktivera funktionen Redovisning.

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Xerox® Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter skrivarinstallationen hittar du fler lösningar och support på Xerox[®] webbplats på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta experterna på Xerox[®] Kundtjänst. Om du har fått ett telefonnummer till en lokal representant under skrivarinstallationen ska du skriva det i följande utrymme.

#_____

Xerox[®] Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

- 1. Se den här användarhandboken.
- 2. Kontakta huvudoperatören.
- 3. Besök vår kundtjänst på www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Kundtjänst vill veta följande information:

- Typ av problem.
- Skrivarens serienummer.
- Felkoden.
- Namn och plats på ditt företag.

Hitta maskinnumret

Du behöver skrivarens serienummer för att beställa tillbehör eller för att kontakta Xerox[®] om hjälp. Serienumret finns på vänster sida av skrivaren under lucka A. Serienumret står också på kontrollpanelen. Tryck på **Maskinstatus** för att visa serienumret på kontrollpanelen.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren
Snabbreferensguide	Medföljer skrivaren
System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs

Videosjälvstudiekurser	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Rekommenderad	(USA): www.xerox.com/paper
	Europa: www.xerox.com/europaper
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Information om menyer och felmeddelanden	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelens meny
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

3

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

•	Installation och inställning – översikt	25
•	Installera programmet	27

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Installation och inställning – översikt

Innan utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Systemadministratören måste konfigurera skrivarens ursprungliga inställningar innan drivrutinens programvara installeras. Drivrutinens programvara och verktyg måste installeras på datorn.

Mer information om hur du konfigurerar skrivarens nätverksinställningar finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Fysisk anslutning

Använd en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre för att ansluta skrivaren till nätverket. Ett Ethernet-nätverk används för en eller flera datorer och stödjer många skrivare och system samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än en USB-anslutning och du kommer åt skrivarinställningar direkt via CentreWare Internet Services.

Så här ansluter du skrivaren:

- 1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett nätuttag.
- 2. Anslut ena änden av en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre till Ethernet-porten på skrivaren. Anslut den andra änden av Ethernet-kabeln till nätverksporten.
- 3. Anslut skrivaren till telefonlinjen via en vanlig RJ11-kabel, nr. 26 AWG (American Wire Gauge) eller större.

Slå på skrivaren

Skrivaren har två strömbrytare. Den strömbrytare som finns på ovansidan av skrivaren, under kontrollpanelen styr endast de elektroniska komponenterna som finns i skrivaren. Den andra brytaren som finns bakom den främre luckan, kontrollerar strömmen till skrivaren. Slå på båda strömbrytarna om du vill använda skrivaren. Slå först på strömbrytaren bakom den främre panelen och slå sedan på den övre brytaren.



Grundläggande inställning av skrivaren

Kontrollera att skrivaren är installerad innan du installerar skrivarens programvara. I installationen ingår att aktivera tillvalsfunktioner och tilldela en IP-adress för Ethernets nätverksanslutning. Om det är första gången skrivaren används finns mer information i *System Administrator Guide* (*Systemadministratörshandbok*) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	27
•	Installera drivrutiner och verktyg för Windows	27
•	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.4 och senare	
•	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	29
•	Övriga drivrutiner	

Innan du installerar drivrutinerna ska du kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk och att den har en giltig IP-adress. Fråga systemadministratören om du inte känner till IP-adressen. Mer information finns även i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 22.

Om *Software and Documentation disc* (*skivan Programvara och dokumentation*) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 eller senare
- Macintosh OS X version 10.4 eller senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

Installera Xerox[®]-drivrutin och Xerox[®]-skanningsdrivrutin för att komma åt alla funktioner i skrivaren.

Så här installerar du programvara för skrivar- och skannerdrivrutinerna:

Installation och inställning

- 1. Infoga *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
- 2. Du kan byta språk genom att klicka på **Språk**, markera önskat språk i listan och klicka på **OK.**
- 3. Klicka på Installera drivrutiner och klicka på Installera drivrutiner för utskrift och skanning.
- 4. Klicka på Jag accepterar om du godkänner licensavtalet.
- 5. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Installera.
- 6. Klicka på **Utökad sökning** om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare.
- 7. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du känner till IP-adressen:
 - a. Klicka på symbolen för nätverksskrivare (höger) längst upp i den grå fönstret.
 - b. Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn.
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Sök**.
 - d. När skrivaren visas i fönstret klickar du på Nästa.
- 8. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du inte känner till IP-adressen:
 - a. Välj Avancerad sök.
 - b. Om du känner till gatewayadress och subnätmask ska du klicka på den översta knappen och ange adresserna i fälten **Gateway** och **Subnätmask**.
 - c. Om du känner till IP-adressen för en annan skrivare i samma subnät anger du adressen i fältet **IP-adress**.
 - d. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Sök**.
 - e. När skrivaren visas i fönstret klickar du på **Nästa**.
- 9. Välj önskad skrivardrivrutin:
 - PostScript (rekommenderas)
 - PCL 5
 - PCL 6
 - XPS
- 10. Välj önskad skannerdrivrutin:
 - TWAIN
 - WIA
 - Aktivera Xerox[®] skanningsverktyg
- 11. Klicka på Installera.
- 12. Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.4 och senare

Installera Xerox[®]-drivrutin och Xerox[®]-skanningsdrivrutin för att komma åt alla funktioner i skrivaren.

Så här installerar du programvara för skrivar- och skannerdrivrutinerna:

- 1. Infoga Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
- 2. Öppna mappen Mac och sedan Mac OS 10.4+Universal PS.
- 3. Öppna Xerox[®] WorkCentre WC75xx CD.dmg.
- 4. Dubbelklicka för att köra WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
- 5. Klicka på Fortsätt i nästa tre fönster.
- 6. Klicka på Jag accepterar om du godkänner licensavtalet.
- 7. Klicka på **Installera** för att godkänna den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
- 8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 10. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på symbolen för nätverksskrivare.
 - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på OK.
- 12. Markera eller rensa kryssrutorna Ange skrivaren som standard och Skriv ut provsida.
- 13. Klicka på Fortsätt och sedan på Stäng.

Obs! The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

Så här kontrollerar du installationen av skrivaralternativ med skrivardrivrutinen:

- 1. Öppna **Systeminställningar** på Apple-menyn och sedan **Utskrift och fax**.
- 2. Välj skrivaren i listan och klicka på Alternativ och tillbehör.
- 3. Klicka på **Drivrutinen** och kontrollera sedan att skrivaren är vald.
- 4. Kontrollera att alla alternativ som installerats på skrivaren visas korrekt.
- 5. Om du ändrar inställningar ska du klicka på **Tillämpa ändringar**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux

Xerox[®] Services för UNIX Systems är en installationsprocess i två delar. Det krävs installation av Xerox[®] Services för UNIX Systems kodpaket och ett stödpaket för skrivare. Kodpaketet Xerox[®] Services för UNIX Systems måste installeras innan du installerar stödpaketet för skrivare.

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

- 1. Gör så här vid skrivaren:
 - a. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt kontakt är aktiverade.
 - b. Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adressen manuellt.

- c. Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den som referens. Mer information finns i Konfigurationsrapport på sidan 20.
- 2. Gör så här vid datorn:
 - a. Besök www.xerox.com/office/WC75xxdrivers och välj din skrivarmodell.
 - b. Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på operativsystemmenyn.
 - c. Välj paketet **Xerox[®] Services för UNIX Systems** för rätt operativsystem. Detta paket är kärnpaketet och måste installeras innan skrivarens stödpaket.
 - d. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - Upprepa steg a och b och klicka sedan på skrivarpaketet som ska användas med Xerox[®] Services för UNIX Systems som du valde tidigare. Den andra delen av drivrutinspaketet är klart för nedladdning.
 - f. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - g. I anteckningarna under drivrutinspaketet som du valde klickar du på länken för **Installationshandbok** och följer sedan installationsanvisningarna.

Obs!

- Om du vill ladda Linux-skrivardrivrutiner ska du utföra procedurerna ovan men välja Linux som operativsystem. Välj drivrutinen Xerox[®] Services för Linux Systems eller utskriftspaketet Linux CUPS. Du kan även använda CUPS-drivrutinen som ingår i Linux-paketet.
- Information om vilka Linux-drivrutiner som kan användas finns på www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

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

4

Papper och material

Det här kapitlet innehåller:

•	Papper som stöds	. 32
•	Fylla på papper	. 37
•	Skriva ut på specialpapper	. 44

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• •	Rekommenderat material	32
• •	Beställa papper	32
• /	Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper	32
• •	Papper som kan skada skrivaren	33
• /	Anvisningar för pappersförvaring	33
• •	Papperstyper och vikter som stöds	34
• 5	Standardformat som stöds	34
• •	Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	35
• •	Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	36
• /	Anpassade standardformat som stöds	36
• •	Pappersformat som stöds för kuvertmagasinet	36

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

Bäst resultat får du om du använder det Xerox[®]-material som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

En lista över papper och material som rekommenderas för skrivaren finns på:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (USA)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (Europa)

Beställa papper

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper

- Använd endast rekommenderade stordior från Xerox[®]. Utskriftskvaliteten kan variera om du använder andra märken.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.
- Lägg inte i för mycket papper i magasinen.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.

Papper som kan skada skrivaren

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

- Ojämnt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare.
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare.
- Papper som har fotokopierats.
- Papper som har vikts eller skrynklats.
- Papper med utstansningar eller perforeringar.
- Häftat papper.
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa.
- Vadderade kuvert.
- Plastmaterial.

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

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Typer och vikter
Magasin 1-6	Vanligt (60–105 g/m ²) Fyll på Vanligt (60–105 g/m ²) Brevpapper (60–105 g/m ²) Hålat (60–105 g/m ²) Förtryckt (60–105 g/m ²) Brevhuvud (60–105 g/m ²) Återvunnet (60–105 g/m ²) Kraftigt (106–169 g/m ²) Kraftigt papper påfyllt (106–169 g/m ²) Glättat (106–169 g/m ²) Fyll på glättat (106–169 g/m ²) Extra kraftigt (170–256 g/m ²) Fyll på extra kraftigt (170–256 g/m ²) Kraftigt glättat (170–256 g/m ²) Fyll på kraftigt glättat (170–256 g/m ²) Etiketter (106–169 g/m ²)
Endast magasin 5 (manuellt magasin) och kuvertmagasin (magasin 1)	Kuvert
Endast magasin 5 (manuellt magasin) och magasin 6 (högkapacitetsmatare)	Tunt (55–59 g/m²)
Endast magasin 5 (manuellt magasin)	Extra kraftigt plus (257–300 gm ²) Extra kraftigt Plus påfyllt (257–300 g/m ²) Extra kraftigt glättat (257–300 g/m ²) Extra kraftigt glättat påfyllt (257–300 g/m ²)

Standardformat som stöds

Facknummer	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Skrivarfack 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) Letter (8,5 x 11 tum) US Folio (8,5 x 13 tum) Legal (8,5 x 14 tum)
		Tabloid (11 x 17 tum)
Fack 2-4 i 3-facksmodulen Fack 2 i tandemfacket med hög kapacitet Fack 2 i 1-facksmodulen	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) Letter (8,5 x 11 tum) US Folio (8,5 x 13 tum) Legal (8,5 x 14 tum) Tabloid (11 x 17 tum) Tabloid Extra (12 x 18 tum)
Magasin 3 och 4 i	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 tum)

tandemfacket med hög kapacitet	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 tum)
Magasin 6 i högkapacitetsmataren		
Endast magasin 5 (manuellt	Korrespondenskort (100 x 148 mm)	Foto (3,5 x 5 tum)
magasin)	Korrespondenskort (148 x 200 mm)	Korrespondenskort (3,5 x 5 tum)
	A6 (105 x 148 mm)	Korrespondenskort (4 x 6 tum)
	A5 (148 x 210 mm)	Korrespondenskort (5 x 7 tum)
	A4 (210 x 297 mm)	Korrespondenskort (6 x 9 tum)
	Extra stor A4 (223 x 297 mm)	Statement (5,5 x 8,5 tum)
	A3 (297 x 420 mm)	8 x 10 tum
	JIS B6 (128 x 182 mm)	Executive (7,25 x 10,5 tum)
	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 tum)
	215 x 315 mm	9 x 11 tum
	JIS B4 (257 x 364 mm)	US Folio (8,5 x 13 tum)
	SRA3 (320 x 450 mm)	Legal (8,5 x 14 tum)
	DL kuvert (110 x 220 mm)	Tabloid (11 x 17 tum)
	Kuvert C4 (229 x 324 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 tum)
	Kuvert C5 (162 x 229 mm)	12 x 19 tum

Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyper	Vikter
Vanligt	60–105 g/m ²
Brevpapper	60–105 g/m ²
Hålat	60–105 g/m ²
Förtryckt	60–105 g/m ²
Brevhuvud	60–105 g/m ²
Återvunnet	60–105 g/m ²
Kraftigt	106–169 g/m ²
Glättat	106–169 g/m ²
Extra kraftigt	170–220 g/m ²
Kraftigt glättat	170–220 g/m ²

Obs!

- Använd inte påfyllt papper vid automatisk dubbelsidig utskrift. Påfyllt är papper som redan har skrivits ut eller kopierats.
- Pappersvikt är begränsad till 220 g/m² för automatisk dubbelsidig utskrift.

Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Korrespondenskort (148 x 200 mm)	Korrespondenskort (6 x 9 tum)
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5 tum)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10 tum
Extra stor A4 (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 tum)
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11 tum)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11 tum
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13 tum)
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14 tum)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17 tum)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 tum)
	12 x 19 tum

Förutom standardformaten kan du använda papper med anpassad storlek för dubbel--sidig utskrift enligt följande:

- Minsta storlek 128 x 140 mm (5 x 5,5 tum)
- Största storlek 320 x 483 mm (12 x 19 tum)

Anpassade standardformat som stöds

Facknummer	Pappersformat
Skrivarfack 1	Lägsta: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 tum) Största: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum)
Fack 2-4 i 3-facksmodulen Fack 2 i tandemfacket med hög kapacitet Fack 2 i 1-facksmodulen	Lägsta: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 tum) Största: 320 x 457 mm (12,6 x 18 tum)
Endast magasin 5 (manuellt magasin)	Lägsta: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 tum) Största: 320 x 483 mm (12,6 x 19 tum)

Pappersformat som stöds för kuvertmagasinet

Standardformat	Anpassade format
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75 tum)	Lägsta: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 tum)
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 tum)	Största: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 tum)
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum)	
152 x 203 mm, 6 x 9 tum	
229 x 305 mm, 9 x 12 tum	
Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 tum)	
Nummer 10 Commercial (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125 tum)	
Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

•	Fylla på papper i magasin 1-4	. 37
•	Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket	. 39
•	Konfigurera magasin 6 i högkapacitetsmataren	. 40
•	Fylla på papper i magasin 6 (högkapacitetsmatare)	. 41
•	Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)	. 42

För snabbare utskriftshastighet ska du fylla på papperet i formatet 305 mm (12 tum) eller kortare för matning med långsidan först (LSF). Fyll på papperet som är längre än 305 mm (12 tum) med kortsidan först (KSF).

Fylla på papper i magasin 1-4

1. Dra ut magasinet så långt det går.



 Om det behövs flyttar du ut pappersstöden när du vill fylla på nytt papper. När du vill justera styrskenorna trycker du in styrspaken på varje styrskena och flyttar dem till den nya positionen.

Lås styrskenorna på plats genom att släppa dem.



Papper och material

3. Lufta kanterna på papperet innan du lägger det i pappersmagasinen. På så sätt skiljer du på pappersark om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

Obs! Om du vill undvika pappersstopp och felmatningar ska du inte ta bort papperet ur förpackningen förrän det behövs.



4. Fyll på papperet mot vänster sida av magasinet.

Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du gör det kan pappersstopp inträffa.



5. Justera styrskenorna så att de ligger an mot kanterna på papperet.



- 6. Stäng magasinet. Ett meddelande visas på kontrollpanelen.
- 7. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 8. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket

Tandemfacket kan hantera större pappersmängder för färre utskriftsavbrott. Det innehåller tre magasin. Magasin 2 rymmer pappersstorlekar upp till SRA3/12 x 18 tum. Magasin 3 och 4 rymmer endast pappersformaten A4/letter.

Obs! Fyll inte på papper med anpassat format i magasin 3 eller magasin 4 eller i tandemfacket.

Information om hur du fyller på magasin 2 finns i Fylla på papper i magasin 1-4 på sidan 37.

- 1. Dra ut magasinet 3 eller magasin 4 så långt det går.
- 2. Lufta kanterna på papperet innan du lägger det i pappersmagasinen. På så sätt skiljer du på pappersark om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

Obs! Om du vill undvika pappersstopp och felmatningar ska du inte ta bort papperet ur förpackningen förrän det behövs.



3. Bunta papperet mot vänster bakre hörn i magasinet enligt bilden.



- 4. Justera styrskenorna så att ligger an mot kanterna på bunten.
- 5. Stäng magasinet.
- 6. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 7. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Konfigurera magasin 6 i högkapacitetsmataren

Magasin 6 är en dedikerad högkapacitetsmatare. Det måste ha konfigurerats så att det kan hantera papperet som används. Om magasinet aldrig har använts måste det konfigureras för önskad pappersstorlek. Om du ändrar pappersformat måste du ställa in skrivaren igen så att det kan hantera det nya pappersformatet. Mer information om pappersformat som stöds finns i Papper som stöds på sidan 32.

Innan du ändrar konfiguration av lådan ska du alltid jämföra pappersformatet med konfigurationen i magasin 6. Om pappersformatet matchar behövs ingen justering.

- 1. Ta bort skruven som håller fast avståndsplåten på baksidan av magasinet.
- 2. Lyft på avståndsplåten för att ta bort den.
- 3. Placera flikarna längst ner på plåten i platserna längst ner i lådan som motsvarar pappersformatet.
- 4. För in överkanten på avståndsplåten mot stiftet på baksidan av magasinet i det motsvarande hålet i plåten.
- 5. Skruva fast skruven så att avståndsplåten fäster.
- 6. Upprepa steg 1 till 5 för avståndsplåten längst fram i magasin 6.
- 7. Leta rätt på stiftet längst upp på sidogrinden.
- 8. Lyft på stiftet och för in det till önskad pappersstorlek i spåret längst upp på sidogrinden.
- 9. Frigör stiftet så att det låses på plats.



40 Flerfunktionsskrivare i WorkCentre 7500-serien Användarhandbok

Fylla på papper i magasin 6 (högkapacitetsmatare)

- 1. Dra ut magasin 6 så långt det går.
- 2. Öppna sidoluckan tills det tar stopp.
- 3. Lufta kanterna på papperet innan du lägger det i pappersmagasinen. På så sätt skiljer du på pappersark om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

Obs! Om du vill undvika pappersstopp och felmatningar ska du inte ta bort papperet ur förpackningen förrän det behövs.



- 4. Fyll på papperet mot höger sida av magasinet. För enkelsidig utskrift:
 - Lägg utskriften med textsidan ned.
 - Lägg hålat papper med hålen mot vänster sida av magasinet.
 - Placera brevhuvudet eller sidans överkant mot magasinets framsida.



Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du fyller på för mycket papper kan pappersstopp inträffa.

För dubbelsidig utskrift:

- Lägg utskriften med textsidan upp.
- Lägg hålat papper med hålen mot höger sida av magasinet.
- Placera brevhuvudet eller sidans överkant mot magasinets framsida.

Papper och material

- 5. Justera styrskenorna så att de ligger an mot kanterna på papperet.
- 6. Stäng magasinet.
- 7. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 8. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)

I det manuella magasinet finns flest sorters materialtyper. Det är i första hand avsett för jobb med små mängder specialmaterial. Förlängningsmagasinet rymmer större papper.

Obs!

- För snabbare utskriftshastighet ska du fylla på papperet i formatet 320 mm (12,6 tum) eller kortare med långsidan först in i skrivaren (LSF).
- Fyll på papperet som är längre än 320 mm (12,6 tum) med kortsidan först (KSF).
- Ladda hålat papper med hålen på baksidan (vänster).
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
- 1. Öppna det manuella magasinet genom att vrida det utåt.



2. Placera papperet med antingen långsidan eller kortsidan först.



- 3. Centrera papperet och skjut sedan in stöden tills de precis når kanterna på bunten.
- 4. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 5. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

•	Kuvert	44
•	Etiketter	46
•	Glättat papper	47
•	Stordior	48

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Se även:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (USA) www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (Europa)

Kuvert

Kuvert kan bara skrivas ut från i magasin 1 (kuvertmagasin) eller magasin 5 (manuellt magasin).

Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

Fylla på kuvert i magasin 5 (manuellt magasin)

- 1. Öppna det manuella magasinet genom att vrida det utåt.
- 2. Lägg kuverten i det manuella magasinet med stängda flikar, flikarna upp och flikarna mot den ledande sidan, mot höger.



- 3. Centrera bunten och skjut sedan in stöden tills de precis når kanterna på bunten.
- 4. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 5. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Ladda kuvertmagasinet

- 1. Dra ut kuvertmagasinet så långt det går.
- 2. Lägg kuverten i kuvertmagasinet med stängda flikar, flikarna ned mot den ledande sidan, mot vänster.



Papper och material

- 3. Justera styrskenorna så att ligger an mot kanterna på bunten.
- 4. Stäng magasinet.
- 5. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 6. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Etiketter

Etiketter kan skrivas ut från magasin 1 - 5.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte ett etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket. Använd endast fullständiga ark med etiketter.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla etikettark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Extra kraftiga etiketter kan bara skrivas ut från magasin 5 (manuellt magasin).
- I drivrutinsprogrammet väljer du Etiketter, Kraftiga etiketter eller Extra kraftiga etiketter som papperstyp.



Fylla på etiketter i magasin 5 (manuellt magasin)

- 1. Ta bort allt papper från magasinet innan du lägger i etiketter.
- 2. Lägg etiketterna med textsidan ned med sidans överkant mot skrivarens framsida.
- 3. Justera styrskenorna så att ligger an mot kanterna på bunten.
- 4. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 5. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Glättat papper

Glättat papper kan skrivas ut från alla magasin.

Riktlinjer för att skriva ut glättat papper

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska fyllas på i skrivaren.
- Behåll glättat papper i originalförpackningen och förvara oöppnade förpackningar i originalkartongen tills de ska användas.
- Avlägsna allt annat papper i magasinet innan du lägger i glättat papper.
- Ladda bara så mycket glättat papper som du planerar att använda. Låt inte glättat papper ligga kvar i magasinet när du har skrivit klart. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och stäng förpackningen.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge i extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.
- I drivrutinsprogrammet väljer du den glättade papperstyp du vill ha eller väljer det magasin som har laddats med önskat papper.

Fylla på glättat papper i magasin 5 (manuellt magasin)

- 1. Avlägsna allt annat papper i magasinet innan du lägger i glättat papper.
- 2. Ladda bara så mycket papper som du planerar att använda.
- 3. Fyll på papperet med den glättade sidan eller med textsidan ned.
- 4. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 5. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Stordior

Stordior kan skrivas ut från magasin 1-5. För att få bäst resultat bör du endast använda rekommenderade stordior från Xerox[®].



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

Riktlinjer för att skriva ut stordior

- Ta bort allt papper innan du fyller på stordior i magasinet.
- Håll stordiorna i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Fyll inte på mer än 20 stordior. Om du fyller på för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.
- Lägg stordior med textsidan upp i magasin 5 (manuellt magasin) och med textsidan ned i magasin 1 – 4.
- Använd inte stordior med randmarkering vid kanten.
- Lufta inte stordior.
- Ändra papperstypen till Stordior på pekskärmen när du har fyllt på stordior.
- Välj Stordior som papperstyp i drivrutinsprogrammet.

5

Utskrift

Det här kapitlet innehåller:

•	Utskrift – översikt	49
•	Välja utskriftsalternativ	50
•	Utskriftsegenskaper	53

Utskrift – översikt

Innan utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Kontrollera att du har rätt drivrutinsprogram installerad på datorn. Mer information finns i Installera programmet på sidan 27.

- 1. Välj lämpligt papper.
- 2. Fyll på papperet i lämpligt magasin. Ange storlek, färg och typ på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Gå till utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
- 4. Välj skrivaren i listan.
- Öppna inställningarna i skrivardrivrutinen genom att välja Egenskaper eller Inställningar (Windows) eller Xerox[®]-funktioner för Macintosh. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
- 6. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
- 7. Klicka på Skriv ut för att skicka jobbet till skrivaren.

Se även:

Fylla på papper på sidan 37 Välja utskriftsalternativ på sidan 50 Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 53 Skriva ut på specialpapper på sidan 44

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Hjälp för drivrutin	. 50
•	Windows utskriftsalternativ	. 51
•	Macintosh utskriftsalternativ	52

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

Hjälp för drivrutin

Hjälpinformation om Xerox[®] drivrutinsprogram finns i fönstret Utskriftsinställningar. Klicka på Hjälp (?) i det nedre vänstra hörnet av fönstret Utskriftsinställningar för att komma till hjälpen.



Information om Utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret på tre flikar:

- Innehåll visar en lista över flikarna längst upp och längst ner i fönstret Utskriftsinställningar. Använd fliken Innehåll för att hitta förklaringar till alla fält och områden i Utskriftsinställningar.
- Index visar en alfanumerisk lista över hjälpavsnitt. Klicka på ett ämne. Förklaringen visas i höger fönster.
- Sök ett fält visas där du kan ange ämnet eller funktionen som du behöver information om.

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

- 1. Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax** under aktivitetsfältet i Windows.
- 2. I mappen Skrivare och fax högerklickar du på symbolen för skrivaren och klickar på **Utskriftsinställningar**.
- 3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

Obs! Mer information om alternativen för Windows skrivardrivrutin finns om du klickar på Hjälp-knappen (?) i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill använda läget Förbättrad utskriftskvalitet när du skriver ut ett visst dokument väljer du dessa Utskriftsinställningar innan du skriver ut jobbet.

- 1. Öppna dokumentet i programmet och gå till utskriftsinställningarna. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P** för Macintosh.
- 2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna fönstret Utskriftsinställningar. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
- 3. Öppna en flik i fönstret Utskriftsinställningar och välj alternativ.
- 4. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret Utskriftsinställningar.
- 5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Välja efterbehandlingsalternativ i Windows

Om det finns en efterbehandlare installerad på skrivaren väljer du efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinens Utskriftsinställningar. Förutom häftning kan kontorsefterbehandlaren LX och den professionella efterbehandlaren användas för hålslagning. Den professionella efterbehandlaren kan också användas för sortering, vikning och häftning.

Så här väljer du efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinerna för PostScript och PCL:

- 1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
- 2. Klicka på pilen till höger om avsnittet Efterbehandling och välj önskade efterbehandlingsalternativ.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

Utskrift

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv > Skriv ut.
- 2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
- 3. Klicka på **Sparade inställningar** längst ned i fönstret Utskriftsalternativ och klicka på **Spara som**.
- 4. Namnge uppsättningen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
- 5. När du vill skriva ut med alternativen markerar du namnet i listan.

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv > Skriv ut.
- 2. Markera skrivaren i listan Skrivare.
- 3. Välj **Xerox[®]-funktioner** på Exemplar och sidor-menyn.
- 4. Välj önskade utskriftsalternativ i listrutorna.
- 5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Välja efterbehandlingsalternativ i Macintosh

Om det finns en efterbehandlare installerad på skrivaren väljer du efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinens Utskriftsinställningar. Förutom häftning kan kontorsefterbehandlaren LX och den professionella efterbehandlaren användas för hålslagning. Den professionella efterbehandlaren kan också användas för sortering, vikning och häftning.

Så här väljer du efterbehandlingsalternativ i Macintosh-skrivardrivrutinen:

- 1. I skrivardrivrutinen klickar du på **Exemplar och sidor** och väljer **Xerox[®]-funktioner**.
- 2. Klicka på pilen till höger om avsnittet Efterbehandling i dialogrutan Papper/Utmatning och välj önskade efterbehandlingsalternativ.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv > Skriv ut.
- 2. Markera skrivaren i listan Skrivare.
- 3. Välj önskade utskriftsalternativ från listrutan i dialogrutan Skriv ut.
- 4. Klicka på Förinställningar > Spara som.
- 5. Namnge utskriftsalternativen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Förinställningar.
- 6. När du vill skriva ut med alternativen markerar du bara namnet i listan Förinställningar.

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

•	Skriva ut på bägge sidor av papperet	53
•	Välja pappersalternativ för utskrift	
•	Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	
•	Skriva ut häften	
•	Använda färgalternativ	
•	Skriva ut omslag	
•	Skriva ut mellanlägg	
•	Skriva ut undantagssidor	
•	Skalning	
•	Skriva ut vattenstämplar	
•	Skriva ut spegelvända bilder	
•	Skapa och spara anpassade format	
•	Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	
•	Skriva ut specialjobbtyper	
•	Skriva ut från ett USB-minne	

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Papperstyper för automatisk dubbelsidig utskrift

Skrivaren kan automatiskt skriva ut ett dubbelsidigt dokument på papper som stöds. Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperstypen och vikten kan hanteras.

Pappersvikter från 60 g/m² till 220 g/m² kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 35.

Skrivaren stödjer inte följande papper och material vid automatisk dubbelsidig utskrift:

- Påfyllt är papper som redan har skrivits ut eller kopierats.
- Kuvert
- Etiketter
- Flikpapper
- Glättat eller kraftigt papper som är tyngre än 220 g/m².

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

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

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

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

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

Välja pappersalternativ för utskrift

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

Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på ett pappersark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor per sida genom att välja Sidor per ark (flera bilder) på fliken Layout/Vattenstämpel.



Skriva ut häften

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

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

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



Använda färgalternativ

Färgalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa ditt dokument. I Windows PostScript och Macintosh drivrutiner finns det bredaste utbudet av färgstyrning och korrigeringar. Varje system har tre standardlägen för färgstyrning vid normal användning och anpassade färgalternativ för mer avancerade användare.

De tre standardfärglägena är:

- Automatisk färg den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Denna inställning rekommenderas.
- Intensiv färg tillämpar automatisk färgkorrigering så att kontorsfärger blir mer mättade.
- **Svartvitt** konverterar alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner.

Bland anpassade färgalternativ finns det tre olika sätt att ändra färgerna om du har mer specifika färgkrav. Klicka på fältet för anpassade färgalternativ för att öppna fönstret:

• Välj färg med ord är en trestegsprocess där du definierar anpassad färgkorrigering. Genom att välja bland dessa tre fält kan du styra dokumentets färgegenskaper. Du kan skapa flera meningar om du på ett mer exakt sätt vill styra dokumentets färginnehåll.

Meningsstrukturen består av tre delar:

- Vilken färg ska ändras? här finns en rullgardinsmenyn där du kan välja en färg eller olika färger som ska ändras till exempel alla gröna färger.
- Hur mycket ska ändras? här kan du välja hur effekten ska vara på den valda färgen, till exempel Mycket mer.
- Vilken typ av ändring? här kan du välja typ av förändring i listrutan, till exempel Intensiv färg.

När du skapar en meningen med Välj färg med ord, visas det i fönstret under urvalsfälten.

- **Färgkorrigering** visar en lista över kommersiell press, dekorfärg, CIE och gråbildsimuleringar som du kan välja bland för att matcha dokumentfärgen.
- **Färgjusteringar** innehåller sex reglage som används för att ändra de enskilda komponenterna i de valda färgerna. Använd reglagen för att ändra färgens klarhet, kontrast, mättnad, cyan, magenta och gula komponenter.

Skriva ut omslag

Ett omslag är den första och/eller sista sidan i ett dokument. Du kan välja papperskällor för omslagen som är olika från den källa som används för dokumentets brödtext. Du kan till exempel använda företagets brevhuvud som förstasidan i ett dokument. Du kan också använda kraftigt papper för första och sista sidorna i en rapport. Du kan använda vilket magasin du vill för att skriva ut omslag.

Välj ett av följande alternativ för att skriva ut omslag:

- Inga omslag skriver inte ut omslag. Inga omslag läggs till i dokumentet.
- Endast främre skriver ut den första sidan från angivet magasin.
- Endast bakre skriver ut den sista sidan från angivet magasin.
- Främre och bakre: Samma skriver ut främre och bakre omslag från samma magasin.
- Främre och bakre: Olika skriver ut främre och bakre omslag från olika magasin.

När du har valt hur omslagssidorna ska skrivas ut kan du välja papper för främre och bakre omslag efter storlek, färg eller typ. Du kan även använda tomt eller förtryckt papper och du kan skriva ut framsidan, baksidan eller båda sidor av omslaget.

Skriva ut mellanlägg

Du kan lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg innan första sidan i ett dokument eller efter vissa sidor i ett dokument. Genom att lägga till ett mellanlägg efter vissa sidor i ett dokument skiljer du på avsnitt. Det fungerar även som en markör eller platshållare. Kontrollera att du anger vilket papper som ska användas för mellanläggen.

- Mellanläggsalternativ används om du vill placera ett mellanlägg Efter sida X, där X är den angivna sidan eller Före sida 1.
- Ange antal anger hur många ark som ska infogas vid varje plats.
- **Sidor** anger en sida eller ett sidintervall där du vill infoga ett mellanlägg. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill lägga till mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: **1, 6, 9-11**.
- **Papper** visar standardstorlek, färg och typ av papper som har valts i Använd jobbinställningar för mellanläggen. Använd nedpilen till höger om fältet Paper för att välja ett annat papper efter storlek, färg eller typ.
- Jobbinställningar visar egenskaperna hos papperet som används för utskriften utan mellanläggen.

Skriva ut undantagssidor

Du kan ange inställningarna för sidor i utskriften som skiljer sig från inställningarna som används i resten av utskriften.

Utskriften innehåller till exempel 30 sidor, varav på 5 vill du att det ska skrivas ut på endast en sida av ett specialpapper. Du vill att resten av sidorna skrivs ut dubbelsidigt på vanligt papper.

I fönstret Lägg till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

- **Sida(or)** anger sidan eller sidintervallet där undantagssidan ska infogas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidintervall med bindestreck. Om du exempelvis vill lägga till mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: **1, 6, 9-11**.
- **Papper** visar det standardformat, den färg och den papperstyp i Använd jobbinställning som används till undantagssidor. Klicka på nedpilen till höger om fältet Paper för att välja ett annat papper efter storlek, färg eller typ.

- **Dubbelsidig utskrift**. Klicka på nedpilen och sedan på önskat alternativ för dubbelsidig utskrift:
 - Enkelsidig utskrift skriver ut undantagssidorna på en enda sida.
 - **Dubbelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet. Bilderna skrivs ut så att jobbet kan bindas längs långsidan av arket.
 - **Dubbelsidigt vänd vid kortsida** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet. Bilderna skrivs ut så att jobbet kan bindas längs kortsidan av arket.
- Jobbinställningar visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande dokumentet.

Skalning

Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. Grundinställningen är 100 %.



I Windows finns Alternativ för skalning i skrivardrivrutinen på fliken Papper/utmatning i fältet Papper. Klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj Annat format för att komma till Alternativ för skalning:

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

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en specialanpassad text som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Du kan till exempel lägga till ett ord som Kopia, Utkast eller Konfidentiellt som en vattenstämpel i stället för att stämpla på texten på ett dokument innan du skickar ut det.



Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

- Skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel med hjälp av Redigering av vattenstämpel:
 - Namn används om du vill ge den nya vattenstämpel ett unikt namn.
 - Alternativ används om du vill använda text, tidsstämplar eller grafik för vattenstämpeln.
 - Text är ett fält där du skriver texten som ska skrivas ut som vattenstämpeln.
 - Teckensnitt och Färg avgör vattenstämpelns teckensnitt, storlek, stil och färg.
 - Vinkel anger rotationsgraden som tillämpas på texten eller grafiken som används för vattenstämpeln.
 - Täthet definierar hur svag eller hur framträdande vattenstämpeln visas på sidorna.
 - Läge från mitten bestämmer vattenstämpelns läge på sidan. Standardläget är mitt på de utskrivna sidorna.
- Placera en vattenstämpel på första sidan eller på varje sida i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.

Skriva ut spegelvända bilder

Om PostScript-drivrutinen är installerad kan du skriva ut sidorna spegelvända. Sådana sidor skrivs ut från vänster till höger.

Skapa och spara anpassade format

Du kan skriva ut specialpapper från magasin 1 till 5. Inställningarna för anpassade format sparas i skrivardrivrutinen och finns tillgängliga så att du kan välja i alla dina program. Se Anpassade standardformat som stöds på sidan 32 för pappersformat som stöds för varje magasin.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

- 1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
- 2. Klicka på pilen till höger om fältet Paper och välj sedan Annat format > Pappersformat för utskrift > Nytt.
- 3. I fönstret Nytt eget format anger du höjden och bredden på den nya storleken och väljer sedan enheterna.
- 4. Skriv en rubrik för den nya storleken i fältet Namn och klicka sedan på **OK** för att spara.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

- 1. Klicka på Arkiv, Utskriftsformat i programmet.
- 2. Klicka på **Pappersformat** och välj **Hantera pappersformat**.
- 3. I fönstret Hantera pappersformat klickar du på plustecknet (+) för att lägga till en ny storlek.
- 4. Dubbelklicka på **Utan namn** längst upp i fönstret och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
- 5. Ange höjden och bredden på den nya anpassade storleken.
- 6. Klicka på pilen till höger om fältet Ej utskrivbart område och välj skrivaren i listrutan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler för Användardefinierade marginaler.
- 7. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.

Välja meddelande om slutfört jobb i Windows

Du kan välja om du vill bli informerad när utskriften är klar. Ett meddelande visas på datorskärmen med namnet på utskriftsjobbet och namnet på skrivaren där det skrevs ut.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig på en Windows-dator som skriver ut till en nätverksskrivare.

Så här väljer du meddelande om att utskriften är klar:

- 1. Klicka på **Fler status** längst ner på någon av flikarna i skrivardrivrutinen.
- 2. Klicka på Meddelande i fönstret Status och markera önskat alternativ.
- 3. Stäng statusfönstret.

Skriva ut specialjobbtyper

Skyddad utskrift

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

När flera Skyddade utskrifter skrivs ut ska du ange ett standardlösenord i Utskriftsinställningar i skrivardrivrutinen. Använd standardlösenordet för alla utskrifter som skickas från den datorn. Om du måste använda ett annat lösenord kan du åsidosätta det i programmets skrivardrivrutin.

Så här frigör du en skyddad utskrift så att den sedan kan skrivas ut:

- 1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken **Skyddad utskrift**.
- 3. Tryck på motsvarande utskrift i listan och tryck på **Frigör**.
- 4. Använd knappsatsen för att ange lösenordsnumret som du tilldelade utskriften.
- 5. Tryck på **Frigör jobb** för att börja skriva ut.

Provsats

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

Så här frigör du resten av utskrifterna när en provsats har skrivits ut:

- 1. Tryck på Jobbstatus. En lista över pågående utskriftsjobb visas i fönstret Aktiva jobb.
- 2. Tryck på motsvarande utskriftsjobb i listan och tryck på **Frigör** för att börja skriva ut.

Fördröjd utskrift

En utskrift kan fördröjas i upp till 24 timmar från att det skickades till skrivaren. Ange vid vilken tidpunkt som jobbet ska skrivas ut. Om tiden som du anger är tidigare än den tid som du skickar utskriften skrivs den ut nästa dag. Standardtiden för fördröjd utskrift är vid midnatt.

Sparade jobb

Sparade jobb används om du vill spara en utskrift till en mapp på skrivaren. Genom att använda kontrollerna i fönstret Sparade jobb kan du spara jobbet eller så kan du skriva ut och spara jobbet för att användas senare. Du kan också göra så här om du vill ställa in åtkomst till utskriften:

- Allmänt kräver inget lösenord. Alla användare kan skriva ut filen från skrivarens kontrollpanel.
- Privat kräver ett lösenord. Endast en användare som har ett lösenord kan skriva ut filen.

När Sparade jobb inte längre behövs kan du ta bort det från skrivarens kontrollpanel.

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem**.
- 2. Tryck på ikonen **Skriv ut från**.

Obs! Om Skriv ut från USB inte har aktiverats markeras ikonen som Skriv ut sparade jobb på nytt. Om Skriv ut sparade jobb på nytt inte har aktiverats markeras ikonen Skriv ut från USB. Ikonen visas inte om ingen av funktionerna har aktiverats.

3. Använd pilarna till höger i listan för att bläddra igenom listan och leta reda på den utskrivbara filen.

Om utskriftsfilen finns i en mapp trycker du på namnet för att öppna mappen.

- 4. Peka på namnet på den utskrivbara filen.
- 5. Välj antalet kopior och pappersformat, färg och typ för utskriften.
- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- 7. Tryck på **Tillbaka** för att gå tillbaka till den sista skärmen.
- 8. Tryck på **Bläddra** för att leta efter andra mappar och utskrivbara filer.
- 9. Om du vill ta bort en fil markerar du filnamnet och trycker på **Ta bort**.

Fax

LAN-fax (Local Area Network) gör det möjligt at skicka fax från datorns skrivardrivrutin till en faxmaskin via en telefonlinje. I fönstret Fax kan du ange mottagare, skapa ett försättsblad med anteckningar samt ange alternativ. Med hjälp av alternativen kan du välja alternativ för bekräftelseark, sändningshastighet, faxupplösning, sändningstid och faxuppringning.

Obs!

- När jobbtypen Fax markeras har vissa funktioner inaktiverats, till exempel Förstärk kanter, Förstärkning av tunna linjer och Förstärkning av svart.
- Alla skrivarmodeller stödjer inte denna funktion.

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut PDF-, TIFF- och XPS-filer direkt från ett USB-minne.

Obs!

- Om USB-portar har inaktiverats kan du inte använda en USB-kortläsare för autentisering, uppdatering av programvaran eller utskrift från ett USB-minne.
- Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

- 1. Sätt i USB-minnet i kontrollpanelens USB-port. Fönstret för Skriv ut från USB visas. I listan längst ner i fönstret visas mappar och utskrivbara filer på USB-minnet.
- 2. Använd pilarna till höger i listan för att bläddra igenom listan och leta reda på den utskrivbara filen.

Om utskriftsfilen finns i en mapp trycker du på namnet för att öppna mappen.

- 3. Peka på namnet på den utskrivbara filen.
- 4. Välj antalet kopior och pappersformat, färg och typ för utskriften.
- 5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- 6. Tryck på Tillbaka för att gå tillbaka till den sista skärmen.
- 7. Tryck på **Bläddra** för att leta efter andra mappar och utskrivbara filer.

6

Kopiering

Det här kapitlet innehåller:

•	Grundläggande kopiering	63
•	Välja kopieringsinställningar	65

Grundläggande kopiering

Så här gör du kopior:

- 1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare kopieringsinställningar.
- 2. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
- 3. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 4. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.

Obs! Om du vill korrigera kopieantalet genom att använda det alfanumeriska tangentbordet ska du trycka på **C** och skriva ett nytt antal.

- 5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i Välja kopieringsinställningar på sidan 65.
- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

- Om du vill pausa eller avbryta ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen.
- Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på Avbryt-knappen på kontrollpanelen.
- Tryck på Återuppta på pekskärmen för att fortsätta jobbet eller tryck på Avbryt för att avbryta jobbet helt.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned, mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Dokumentet måste placeras vid motsvarande pappersformat som står angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 310 x 430 mm (12,25 x 17 tum).
- Dokumentglaset upptäcker automatiskt papper med standardformat.

Dokumentmatare





- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn lyser när originalen har laddats på rätt sätt.
- Justera styrskenorna så de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 38–128 g/m² för enkelsidiga dokument och 50–128 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för enkelsidiga dokument och 110 x 125 (4,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 110 ark à 80 g/m².
- Dokumentmataren upptäcker automatiskt papper med standardformat.

Välja kopieringsinställningar

Det	et här avsnittet omfattar:		
•	Grundläggande inställningar		
•	Inställningar för bildkvalitet	71	
•	Layoutinställningar	73	
•	Inställningar för utskriftsformat		
•	Avancerad kopiering		

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja kopior i färg eller svartvitt	66
•	Förminska eller förstora bilden	66
•	Välja pappersmagasin	67
•	Välja dubbelsidig kopiering	67
•	Välja sorterade kopior	68
•	Välja buntade kopior	68
•	Falsa kopior	68
•	Vika kopior	69
•	Slå hål i kopior	69
•	Häfta kopior	70

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet är i färg kan du framställa kopior i fyrfärg, en enda färg eller svartvitt.

Så här väljer du utskriftsfärg:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Gör något av följande under Utskriftsfärg:
 - Auto avkänning känner av färginnehållet i originaldokumentet. Om originalet är ett färgdokument kopierar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument kopierar skrivaren endast i svartvitt.
 - **Svartvitt** kopierar endast i svartvitt. Färger i originalet konverteras till gråtoner.
- 3. Välj Mer och välj sedan bland följande om du vill ha fler alternativ:
 - Auto avkänning känner av färginnehållet i originaldokumentet. Om originalet är ett färgdokument kopierar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument kopierar skrivaren endast i svartvitt.
 - **Svartvitt** kopierar endast i svartvitt. Färger i originalet konverteras till gråtoner.
 - Färg kopierar i fyrfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
 - Enfärg kopierar i olika nyanser av en enda färg. Välj en färg under Färger. På exempelsidan visas färgvalet.
- 4. Välj **Spara**.

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Gör något av följande under Förminska/förstora:
 - Minus- (-) eller plustecknen (+) minskar eller förstorar procentsatsen stegvis. Du kan nu kopiera.
 - Med **Förminska/förstora %** kan du ange ett specifikt värde med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen. Du kan nu kopiera.

- 3. Tryck på Mer för ytterligare alternativ.
 - a. Gör något av följande om du vill förminska eller förstora:
 - Proportionell % förminskar eller förstorar bilden proportionellt.
 - används om du vill förminska eller förstora bredden och längden på bilden med olika procentandelar.
 - b. Välj något av följande om du vill välja anpassade eller förinställda värden:
 - Proportionell % eller Separat X-Y% om du vill ange exakta värden. Tryck på pilarna Upp eller Ned eller på fältet % och använd sedan den alfanumeriska knappsatsen för att ange värdet.
 - Förinställd (X-Y%) eller Förinställd (X/Y%) används om du vill välja från en lista med förinställda värden.
 - c. Om du vill centrera bilden på sidan trycker du på Auto centrering.
- 4. Välj Spara.

Välja pappersmagasin

Välj ett pappersmagasin som har laddats med önskat papper om du vill kopiera på brevhuvud, färgat papper, stordior eller olika pappersformat.

Så här väljer du magasinet som ska användas för kopior:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Markera önskat magasin under Papper.
- 3. Välj ett annat magasin om det önskade magasinet saknas:
 - a. Välj Mer.
 - b. Välj önskat magasin.
- 4. Välj **Spara**.

Obs! Inställningen Auto val väljer automatiskt det magasin som innehåller rätt pappersstorlek.

Välja dubbelsidig kopiering

Använd dokumentmataren eller dokumentglaset om du vill kopiera ena eller båda sidorna av dubbelsidiga- dokument.

Välja alternativ för dubbelsidig-kopiering:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Gör något av följande under Dubbelsidig kopiering:
 - 1 -> 1 skannar en sida av dokumentet och framställer enkelsidiga kopior.
 - **1 -> 2** skannar endast en sida av dokumentet och framställer dubbelsidiga kopior. Om du vill rotera baksidorna ska du trycka på **Rotera baksida**.
 - **2 -> 2** skannar båda sidorna av dokumentet och framställer dubbelsidiga kopior. Om du vill rotera baksidorna ska du trycka på **Rotera baksida**.
 - 2 -> 1 skannar båda sidorna av dokumentet och framställer enkelsidiga kopior.
- 3. Tryck på den gröna Start-knappen.
 - Båda sidorna av det dubbelsidiga dokumentet kopieras automatiskt från dokumentmataren.
 - Ett meddelande visas på kontrollpanelen när det är dags att lägga nästa dokument på dokumentglaset.

Välja sorterade kopior

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

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

Så här väljer du sorterade kopior:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj Sorterat under Kopieutmatning om det inte redan har markerats.

Välja buntade kopior

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du buntade kopior:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj Mer under Kopieutmatning om skrivaren har en efterbehandlare.
- 3. Välj **Buntat** under Kopieutmatning eller Sorterat.
- 4. Välj Spara.

Falsa kopior

Om skrivaren har den professionella kontorsefterbehandlaren LX med falsningsalternativ kan du falsa dina kopior och vika dem manuellt.

Obs! Dokumenten och valt pappersmagasin måste fyllas på med kortsidan först.

Så här falsar du kopiorna:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Tryck på **Falsning** under Kopieutmatning.
- 3. Tryck på **Enkel falsning** under Falsningsalternativ.

Obs! Falsningsalternativ beror på pappersformatet. Om önskat falsningsalternativ inte är tillgängligt kan du välja **Papper** och sedan välja ett lämpligt magasin och trycka på **Spara**.

- 4. Välj ett av följande alternativ om du vill ange hur sidorna är falsade:
 - Enskilt falsar varje sida separat.
 - Tillsammans som en sats falsar alla sidor tillsammans. Markera kryssrutan Häftning av häfte om du vill sadelhäfta sidorna.
- 5. Tryck på Avancerade inställningar och ange de tillgängliga alternativen:
 - a. Gör något av följande under Framsida bild:
 - Bild inuti falsning skriver ut bilden inne i falsningen.
 - Bild utanför falsning skriver ut bilden utanför falsningen.
 - b. Gör något av följande under Sortering:
 - Sorterat
 - Buntat
 - c. Gör något av följande under Dokument:
 - Standardbilder skrivs ut i helstorlek.
 - Häftesformat bilderna förminskas och skrivs ut häftesformat.

- 6. Om du vill välja inriktning på dokumenten ska du trycka på **Dokumentets orientering** och välja ett av följande på rullgardinsmenyn:
 - Stående bilder laddas stående i dokumentmataren.
 - Liggande bilder laddas i dokumentmataren med överkanten till vänster.
- 7. Välj **Spara**.

Vika kopior

Om skrivaren har den professionella efterbehandlaren kan du automatiskt falsa kopiorna.

Så här viker du kopiorna:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj Falsning under Kopieutmatning.
- 3. Tryck på **Enkel falsning** under Falsningsalternativ.

Obs! Falsningsalternativ beror på pappersformatet. Om önskat alternativ inte är tillgängligt kan du välja **Papper** och sedan välja ett lämpligt magasin och trycka på **Spara**.

- 4. Gör något av följande under Vik sidor:
 - Enskilt viker och buntar varje sida separat.
 - Tillsammans som en sats viker och buntar alla sidor tillsammans. Markera kryssrutan Häftning av häfte om du vill sadelhäfta sidorna.
- 5. Tryck på **Avancerade inställningar** och ange de tillgängliga alternativen:
 - a. Gör något av följande under Framsida bild:
 - Bild inuti vikning skriver ut bilden inuti vikningen.
 - Bild utanför vikning skriver ut bilden utanför vikningen.
 - b. Gör något av följande under Sortering:
 - Sorterat
 - Buntat
 - c. Gör något av följande under Dokument:
 - **Standardbilder** skrivs ut i helstorlek.
 - Häftesformat bilderna förminskas och skrivs ut häftesformat.
- 6. Om du vill välja inriktning på dokumenten ska du trycka på **Dokumentets orientering** och välja ett av följande på rullgardinsmenyn:
 - Stående bilder laddas stående i dokumentmataren.
 - Liggande bilder laddas i dokumentmataren med överkanten till vänster.
- 7. Välj Spara.

Slå hål i kopior

Om skrivaren har den professionella efterbehandlaren eller kontorsefterbehandlaren LX med alternativ för hålslagning kan du göra hål i kopiorna.

Obs! Vissa kombinationer av hålslagning och häftning är inte kompatibla. Om en hålposition överlappar med en häftklammerposition är inte det alternativet tillgängligt.

Så här väljer du hålslagning:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj Mer under Kopieutmatning.
- 3. Gör något av följande under Hålslag:
 - 2 hål
 - 3 hål

På exempelsidan visas hålens placering.

Obs! Placering av hål för utskriften beror på pappersformatet. Om placering av hål för utskriften inte är tillgängligt kan du välja **Papper** och sedan välja ett lämpligt magasin och trycka på **Spara**. Tryck på **Hjälp** för mer information.

4. Välj Spara.

Häfta kopior

Om skrivaren har den professionella efterbehandlaren eller kontorsefterbehandlaren LX kan du häfta kopiorna.

Obs! Vissa kombinationer av hålslagning och häftning är inte kompatibla. Om en hålposition överlappar med en häftklammerposition är inte det alternativet tillgängligt.

Så här väljer du häftning:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Gör något av följande under Kopieutmatning:
 - 1 häftklammer (stående)
 - 1 häftklammer (liggande)
- 3. Ytterligare häftningsalternativ visas när du väljer Mer.

Obs! Häftningsalternativ beror på om du matar in papper med långsidan först eller med kortsidan först. Om önskat häftningsalternativ inte är tillgängligt kan du välja **Papper** och sedan välja ett lämpligt magasin och trycka på **Spara**. Tryck på **Hjälp** för mer information.

- 4. Gör något av följande alternativ under Häftning:
 - 1 häftklammer
 - 2 häftklamrar
 - 4 häftklamrar

Obs! Häftningsalternativ varierar beroende på efterbehandlaren.

- 5. Om du vill ändra orientering på sidan ska du trycka på **Dokumentets orientering** och välja ett av följande på rullgardinsmenyn:
 - Porträtt
 - Landskap
- 6. Välj Spara.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

•	Ange dokumenttyp	71
•	Justera klarhet, skärpa och mättnad	71
•	Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	71
•	Justera kontrasten	72
•	Välja färgeffekter	72
•	Justera färgbalansen	72

Ange dokumenttyp

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

Så här anger du dokumenttypen:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Dokumenttyp.
- 3. Välj lämpliga inställningar på skärmen Dokumenttyp:
 - Markera typen av innehåll i originaldokumentet till vänster i fönstret.
 - Välj eventuellt hur dokumentet har framställts.
- 4. Välj **Spara**.

Justera klarhet, skärpa och mättnad

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

Så här ändrar du bilden:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildalternativ.
- 3. På skärmen Bildalternativ ändrar du skjutreglagen uppåt eller nedåt vid behov:
 - Ljusare/mörkare gör bilden ljusare eller mörkare.
 - Skärpa gör bilden skarpare eller mjukare.
 - Mättnad gör bildfärgerna mer levande eller pastell.
- 4. Välj **Spara**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 3. Tryck på Auto reducering under Bakgrundsreducering.
- 4. Välj **Spara**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ökar eller minskar du kontrasten i kopiorna:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 3. Ändra kontrasten på skärmen Bildförbättring:
 - Välj Autokontrast om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
 - Välj Manuell kontrast om du vill ändra kontrasten manuellt. Flytta reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
- 4. Välj Spara.

Välja färgeffekter

Om du har ett original i färg kan du ändra färgerna på kopian med hjälp av förinställda färgeffekter. Du kan till exempel ändra så att färgerna blir starkare eller svagare.

Så här väljer du en förinställd färgeffekt:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Förinställda färger.
- 3. Tryck på den önskade förinställda färgeffekten på skärmen Förinställda färger. Exempelbilderna visar hur färgerna ändras.
- 4. Välj **Spara**.

Justera färgbalansen

Om du har ett original i färg kan du ändra balansen mellan de primära utskriftsfärgerna cyan, magenta, gult och svart innan kopian skrivs ut.

Så här justerar du färgbalansen:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Färgbalans.
- 3. Så här ändrar du täthetsnivån i alla fyra färger:
 - a. På skärmen Färgbalans trycker du på Basfärg.
 - b. Flytta reglagen för att justera nivån för varje färg.
- 4. Så här justerar du nivåer för vitpunkter, mellantoner och skuggor efter färg:
 - a. På skärmen Färgbalans trycker du på Avancerad färg.
 - b. Välj de färger du vill justera.
 - c. Ändra nivån för högdager, mellanton och skugga med hjälp av skjutreglagen.
 - d. Upprepa de två föregående stegen för ytterligare färger.
- 5. Välj Spara.
Layoutinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Ange dokumentets orientering	73
•	Ange dokumentets storlek	73
•	Välja Bokkopiering	73
•	Förskjuta bilden	74
•	Radera kanterna på kopior	
•	Invertera bilden	75

Ange dokumentets orientering

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

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets orientering.
- 3. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
 - Stående bilder och Liggande bilder avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - Stående dokument och Liggande dokument avser bilderna i dokumenten.

Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen på dokumentet samma som innan det vänds.

4. Välj Spara.

Ange dokumentets storlek

Om du vill skanna rätt område i originalbilden ska du ange originalformatet:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets storlek.
- 3. Gör något av följande under skärmen Dokumentets storlek:
 - Välj Auto avkänning om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Tryck på pilarna **Höjd-Y** och **Bredd-X** för att ange området.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
- 4. Välj Spara.

Välja Bokkopiering

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

Obs! Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter eller andra bundna dokument. Placera inte inbundna original i dokumentmataren.

Så här konfigurerar du bokkopiering:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Bokkopiering.
- 3. Gör något av följande på skärmen Bokkopiering:
 - Välj **Av** om du vill kopiera båda sidor i ett uppslag som en bild på ett pappersark.
 - Välj **Båda sidor** om du vill kopiera vänster och höger sida i ett uppslag på två pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 2 tum om du vill ange Justera bindningskant.
 - Välj **Endast vänster sida** om du bara vill kopiera vänstersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 1 tum om du vill ange Justera bindningskant.
 - Välj **Endast höger sida** om du bara vill kopiera högersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 1 tum om du vill ange Justera bindningskant.

4. Välj **Spara**.

Förskjuta bilden

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Det är praktiskt när bildformatet är mindre än sidformatet. Dokumenten måste placeras korrekt för att bildförskjutning ska fungera korrekt:

- Dokumentmatare: Placera dokumenten med textsidan upp mata in med långsidan först.
- **Dokumentglas**: Placera dokumenten med textsidan ned mot dokumentglasets bakre vänstra hörn och med långsidan åt vänster.

Så här anger du bildens placering:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Bildläge.
- 3. Gör något av följande under skärmen Bildläge:
 - Auto centrering centrerar bilden på sidan.
 - Bildförskjutning används för att ange bildens läge. Tryck på pilarna Upp eller Ned och Vänster eller Höger för att ange förskjutningen på Framsida. Tryck på pilarna Upp eller Ned och Vänster eller Höger för att ange förskjutningen på Baksida 2 eller välj Spegelbild av framsida.

Obs! Du kan använda förinställda värden som tidigare har sparats av systemadministratören. Tryck på **Förinställningar** i det nedre vänstra hörnet av skärmen och välj en förinställning på rullgardinsmenyn.

4. Välj Spara.

Radera kanterna på kopior

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

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Kantjustering.
- 3. Gör något av följande under skärmen Kantjustering:
 - Alla kanter raderar alla kanter lika mycket. Tryck på Alla kanter för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - Enskilda kanter anger de olika storlekarna för kanterna. Välj Framsida och tryck på pilarna Vänster, Höger, Upp och Ned för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna. Välj Baksida och tryck på pilarna Vänster, Höger, Upp och Ned för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant eller tryck på Spegelvänd framsida.

Obs! Du kan använda förinställda värden som tidigare har sparats av systemadministratören. Tryck på **Förinställningar** i det nedre vänstra hörnet av skärmen och välj en förinställning på rullgardinsmenyn.

4. Välj Spara.

Invertera bilden

Du kan invertera ditt dokument, som en spegelbild eller en negativ bild. Du kan använda ett eller båda dessa alternativ.

Så här inverterar du bilden:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Invertera bild.
- 3. Välj önskade alternativ på skärmen Invertera bild:
 - **Spegelvänd bild** återspeglar varje bild vänster till höger på sidan. Grundinställningen är Normal bild.
 - Negativ bild vänder på värden för svartvitt. Grundinställningen är Positiv bild.
- 4. Välj Spara.

Inställningar för utskriftsformat

Det här avsnittet omfattar:

•	Skapa ett häfte	76
•	Infoga omslag	76
•	Ange paginering av kapitel	77
•	Lägga till mellanlägg	78
•	Ange undantagssidor	78
•	Lägga till anteckningar	79
•	Lägga till avdelare för stordior	81
•	Skriva ut flera sidor per sida	81
•	Upprepa en bild	82

Skapa ett häfte

Kopior kan skrivas ut som häften. Dokumentets sidbilder förminskas så att två bilder skrivs ut på varje utskriven sida. Du kan sedan vika och häfta sidorna manuellt eller automatiskt med hjälp av lämplig efterbehandlare.

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

Så här skapar du ett häfte:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Öppna fliken Utmatningsformat och tryck på Häften.
- 3. Välj På på skärmen Häfte.
- 4. Så här väljer du ett pappersmagasin:
 - a. Välj Papper.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Välj Spara.
- 5. Om skrivaren har den professionella efterbehandlaren eller kontorsefterbehandlaren LX väljer du ett av följande alternativ under Vik och häfta:
 - Vik och häfta
 - Endast vik

Obs! Vikning och häftning beror på pappersformatet. Om önskat alternativ inte är tillgängligt kan du välja **Papper** och sedan välja ett lämpligt magasin och trycka på **Spara**.

- 6. Så här anger du dubbelsidiga- original:
 - a. Tryck på **Dokument**.
 - b. Tryck på Dubbelsidiga dokument.
- 7. Välj Spara.

Infoga omslag

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

Obs! Papperet som används till omslag måste ha samma format som papperet som används för resten av dokumentet.

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

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.

Obs! Om du anger Papper till Auto val inaktiveras omslag.

- 3. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Specialsidor**.
- 4. Tryck på **Omslag** på skärmen Specialsidor.
- 5. Gör något av följande under Omslagsalternativ:
 - Främre och bakre samma: innehåller främre och bakre omslag från samma magasin.
 - Främre och bakre olika: innehåller främre och bakre omslag från olika magasin.
 - Endast främre omslag innehåller endast ett främre omslag.
 - Endast bakre omslag innehåller endast ett bakre omslag.

Obs! Alternativet Främre och bakre olika inkluderar två Utskriftsalternativ-menyer.

- 6. Tryck på **Utskriftsalternativ**.
- 7. Välj ett av följande på rullgardinsmenyn som visas:
 - **Omslag utan text** infogar ett omslag utan text.
 - Skriv ut på framsidan skriver ut på framsidan av omslaget.
 - Skriv ut på baksidan skriver ut på baksidan av omslaget. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader ska du trycka på Rotera baksida.
 - Skriv ut på båda sidor skriver ut på båda sidor av omslaget. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader ska du trycka på Rotera baksida.
- 8. Tryck på **Papper** och sedan på det magasin som innehåller omslagspapperet.
- 9. Välj **Spara**.
- 10. Tryck på **Spara** på skärmen Omslag.
- 11. Tryck på **Spara** på skärmen Specialsidor.

Ange paginering av kapitel

Om du väljer dubbelsidiga kopior kan du ange om varje kapitel ska börja på sidans fram- eller baksida. Vid behov lämnas den ena sidan av papperet tomt så att kapitlet börjar på den angivna sidan av papperet.

Så här anger du på vilken papperssida som angivna sidor ska skrivas ut:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.

Obs! Om du anger Papper till Auto val inaktiveras Kapitelstart.

- 3. Tryck på fliken Utmatningsformat och sedan på Specialsidor > Kapitelstart.
- 4. Tryck på fältet **Sidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på skärmen Kapitelstart.
- 5. Välj lämplig sida under Kapitelstart:
 - På höger sida anger framsidan av papperet.
 - På vänster sida anger baksidan av papperet.

Kopiering

- 6. Välj Lägg till. Sidan läggs till i listan till höger i fönstret.
- 7. Upprepa de tre föregående stegen om du ställa in andra sidor.
- 8. Välj **Stäng**. Sidinställningarna visas i listan till höger i fönstret.
- 9. Välj **Spara**.

Lägga till mellanlägg

Du kan infoga tomma sidor eller för-tryckta ark på specifika platser i kopieringsjobbet. Du måste ange vilket magasin som innehåller mellanläggen.

Obs! Papperet som används till mellanlägg måste ha samma bredd som papperet som används till resten av dokumentet. Mellanlägg kan inte läggas till om du har valt Häften.

Så här lägger du till mellanlägg:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.

Obs! Om du anger Papper till Auto val kan du inte lägga till mellanlägg.

- 3. Tryck på fliken Utmatningsformat och sedan på Specialsidor > Mellanlägg.
- 4. Tryck på fältet **Efter sidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 5. Tryck på pilarna **Ange antal** för att ange hur många ark som ska infogas på positionen.
- 6. Så här anger du vilket pappersmagasin som ska användas för mellanlägg:
 - a. Välj Papper.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Välj Spara.
- 7. Välj Lägg till. Mellanlägg visas i listan till höger i fönstret.
- 8. Upprepa de tre föregående stegen om du lägga till ytterligare mellanlägg.
- 9. Välj **Stäng**. Mellanläggen visas i listan till höger i fönstret.

Obs! Om du vill redigera eller ta bort ett mellanlägg markerar du det i listan och väljer önskad åtgärd i listrutan.

10. Välj **Spara**.

Ange undantagssidor

Undantagssidor kan skrivas ut med papper från ett annat magasin. Papperet som används till undantagssidor måste ha samma format som papperet som används till resten av dokumentet.

Obs! Du kan inte lägga till undantagssidor om papperet är inställt på Auto val eller om du har valt Häfte.

Så här anger du undantagssidor:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.

Obs! Om du anger Papper till Auto val inaktiveras undantagssidor.

- 2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
- 3. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Specialsidor > Undantag**.
- 4. På skärmen Undantag väljer du första fältet för **Sidnummer**. Använd sedan den alfanumeriska knappsatsen för att ange startvärdet för intervallet med undantagssidor.
- 5. Tryck på sista fältet för **Sidnummer**. Använd sedan den alfanumeriska knappsatsen för att ange startvärdet för intervallet med undantagssidor.

Obs! Om du vill ange en enstaka sida som undantagssida skriver du sidnumret som både start- och slutvärde.

- 6. Så här anger du vilket papper som ska användas till undantagssidor:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Markera det magasin som innehåller papperet till undantagssidorna.
 - c. Välj **Spara**.
- 7. Välj Lägg till. Undantagssidorna läggs till i listan till höger i fönstret.
- 8. Upprepa de fyra föregående stegen om du vill lägga till ytterligare undantagssidor.
- 9. Välj **Stäng**. Undantagssidorna visas i listan till höger i fönstret.

Obs! Om du vill redigera eller ta bort en undantagssida markerar du den i listan och väljer önskad åtgärd i listrutan.

10. Välj Spara.

Lägga till anteckningar

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

Obs!

- Anteckningar läggs inte till på omslag, flikar, mellanlägg och tomma kapitelstartsidor.
- Anteckningar kan inte läggas till om du har valt Häften.

Så här lägger du till anteckningar:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Öppna fliken Utmatningsformat och tryck på Anteckningar.
- 3. Så här infogar du sidnummer:
 - a. På skärmen Anteckningar ska du trycka på Sidnummer > På.
 - b. Tryck på Använd på, och välj ett av följande:
 - Alla sidor
 - Alla sidor utom första

- c. Markera fältet **Startsidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- d. Tryck på en pilknapp under Position för att placera sidnumret i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas sidnumrets placering.
- e. Välj **Spara**.
- f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **Spara**.
- 4. Så här infogar du en anteckning:
 - a. Tryck på **Kommentar > På**.
 - b. Tryck på Använd på, och välj ett av följande:
 - Alla sidor
 - Alla sidor utom första
 - Endast första sida
 - c. Markera ett befintligt kommentar i listan.

Obs! Om du vill skapa en ny kommentar trycker du på en tom rad, använder tangentbordet på pekskärmen för att skriva texten och trycker sedan på **Spara**.

- d. Tryck på en pilknapp under Position för att placera den markerade kommentaren i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas kommentarens placering.
- e. Välj **Spara**.
- f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **Spara**.
- 5. Så här infogar du aktuellt datum:
 - a. Tryck på **Datum > På**.
 - b. Tryck på Använd på, och välj ett av följande:
 - Alla sidor
 - Alla sidor utom första
 - Endast första sida
 - c. Under Format väljer du ett format för datum.
 - d. Tryck på en pilknapp under Position för att infoga datumet i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas datumets placering.
 - e. Välj **Spara**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **Spara**.
- 6. Så här infogar du en Bates-stämpel:
 - a. Tryck på **Bates-stämpel > På**.
 - b. Markera rutan **Startsidnummer** och skriv startsidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen. Du kan ange eventuella inledande nollor.
 - c. Tryck på Använd på, och välj ett av följande:
 - Alla sidor
 - Alla sidor utom första

d. Markera ett befintligt prefix i listan.

Obs! Om du vill skapa en ny prefix trycker du på en tom rad, använder tangentbordet på pekskärmen för att skriva upp till åtta tecken och trycker sedan på **Spara**.

- e. Tryck på en pilknapp under Position för att infoga Bates-stämpeln i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas Bates-stämpelns placering.
- f. Välj **Spara**.
- g. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **Spara**.
- 7. Välj Spara.

Lägga till avdelare för stordior

Du kan infoga tomma ark mellan varje utskriven stordia. Avdelarnas format och orientering måste vara samma som till stordiorna.

Obs! Avdelare för stordior kan inte läggas till om papperet är inställt på Autoval.

Så här lägger du till avdelare för stordior:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Tryck på fliken Utmatningsformat och sedan på Avdelare för stordior > På.
- Under Magasin för avdelare markerar du det magasin som innehåller papperet som ska användas till avdelare. Om magasinet med papperet inte visas kan du välja Mer, markera önskat magasin och välja Spara.
- 4. Under Magasin för stordia markerar du magasinet med stordiorna. Om magasinet med stordiorna inte visas kan du välja **Mer**, markera önskat magasin och välja **Spara**.
- 5. Välj **Spara**.

Skriva ut flera sidor per sida

Du kan kopiera en sida och skriva ut den flera gånger på en eller båda sidor av papperet. Skrivaren minskar sidorna proportionellt så att de passar.

Så här skriver du ut flera originalbilder på en sida:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Öppna fliken Utmatningsformat och tryck på Sidlayout > Sidor per ark.
- 3. Markera hur många originalsidor som ska skrivas ut på varje sida av papperet. Så här anger du ett annat värde:
 - a. Välj Ange rader och spalter.
 - b. Tryck på **Rader** om du vill ändra antalet rader.
 - c. Tryck på Kolumner om du vill ändra antalet kolumner.
 - d. Markera kryssrutan **Rotera** om du vill rotera sidan.

Obs! På höger sida av skärmen visas en bild med bildlayouten.

- 4. Tryck på **Dokumentets orientering** och välj ett av följande:
 - Porträtt
 - Landskap
- 5. Välj Spara.

Upprepa en bild

Du kan skapa flera kopior av en ursprunglig bild på ena eller båda sidorna av papperet. Detta är praktiskt när du kopierar en liten bild.

Så här upprepar du en bild på ett ark:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Öppna fliken Utmatningsformat och tryck på Sidlayout > Upprepa bild.
- 3. Ange antalet bilder som ska skrivas ut på sidan:
 - **Förinställd** använd lämplig knapp för att upprepa bilden två, fyra, sex eller nio gånger på varje sida av papperet.
 - Ange rader och spalter används om du vill bestämma antalet bilder. Tryck på fältet Rader eller Spalter och använd sedan den alfanumeriska knappsatsen för att ange antalet rader eller spalter eller tryck på pilarna. Markera kryssrutan Rotera om du vill rotera papperet.
 - Auto upprepning används om skrivaren ska avgöra det högsta antalet bilder som får plats på den valda pappersstorleken. Tryck på Dokumentets orientering och välj Stående eller Liggande bilder på rullgardinsmenyn. På exempelsidan visas bildlayout.
- 4. Välj Spara.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

•	Sammansätta ett kopieringsjobb	. 83
•	Skriva ut en provkopia	. 83
•	Spara kopieringsinställningar	. 84
•	Hämta sparade kopieringsinställningar	. 84

Sammansätta ett kopieringsjobb

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

Så här sammansätter du upp ett kopieringsjobb med flera segment:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
 - d. Markera eller rensa kryssrutan Visa detta fönster mellan segment.
 - e. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
- 3. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på Programmera nästa segment när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- 4. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
- 5. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Programmera nästa** segment.
- 6. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb.
- 7. Ange önskat antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen i fältet **Antal i slutfört jobb**.
- 8. Välj **Skriv ut jobb** högst upp till höger i fönstret Sammansätta jobb. Skärmen Förlopp visas.

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

Skriva ut en provkopia

Du kan skriva ut ett provexemplar av ett komplicerat kopieringsjobb, innan du skriver ut flera kopior. Den här funktionen skriver ut en enstaka kopia och övriga kopior behålls. När du har granskat exemplet kan du skriva ut eller avbryta resterande kopior. Obs! Provkopian räknas inte in i det angivna kopieantalet. Om du till exempel väljer tre kopior, skrivs ett provexemplar ut och tre andra kopior som behålls tills de släpps för utskrift. Resultatet är totalt fyra exemplar.

Så här skriver du ut en provkopia:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Markera önskade kopieringsinställningar.
- 3. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
- 4. Välj **Spara**.
- 5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Provkopian skrivs ut.
- 6. Skriv ut de resterande kopiorna eller ta bort jobbet:
 - Välj Frigör för att skriva ut resterande kopior i jobbet.
 - Om provkopian är dålig ska du trycka på **Ta bort > Delete Job**.

Spara kopieringsinställningar

Om du vill använda en viss kombination av kopieringsinställningar för framtida kopieringsjobb kan du spara dem under ett namn och hämta dem vid ett senare tillfälle.

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Spara aktuella inställningar.
- 3. Skriv ett namn på de sparade inställningarna med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
- 4. Välj **Spara**.

Hämta sparade kopieringsinställningar

Du kan hämta och använda tidigare sparade kopieringsinställningar på aktuella jobb.

Obs! Information om hur du sparar kopieringsinställningar med ett namn finns i Spara kopieringsinställningar.

Så här hämtar du sparade inställningar:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Öppna fliken **Sammansätta jobb** och sedan **Hämta sparade inställningar**.
- 3. Markera önskad inställning.

Obs! Om du vill ta bort en sparad inställning markerar du den och väljer **Ta bort inställningar**.

4. Tryck på Läs in inställningar. De sparade inställningarna läses in för det aktuella jobbet.

7

Skanning

Det här kapitlet innehåller:

•	Grundskanning	85
•	Skanning till en mapp	88
•	Skanning till arkiv i nätverket	91
•	Skanna till hemkatalogen	92
•	Ange skanningsalternativ	94
•	Skanna till ett USB-minne	98
•	Skanning till en e-postadress	99
•	Skanna med Xerox® skanningsverktyg	102

Grundskanning

Skanning är en tilläggsfunktion till skrivaren. Den erbjuder flera metoder för att skanna och spara ett originaldokument. Skanningsmetoden för skrivare skiljer sig från bordsskannrar. Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enstaka dator, väljer du en destination för den skannade bilden på skrivaren.

Skrivaren hanterar följande skanningsfunktioner:

- Skanna ett dokument och lagra bilden på skrivarens hårddisk.
- Skanna ett originaldokument till ett dokumentarkiv på en nätverksserver.
- Skanna ett originaldokument till en e-postadress.
- Skanna ett originaldokument till hemkatalogen.
- Skapa skanningsmallar och hämta skannade bilder till datorn med hjälp av Xerox[®] skanningsverktyg.
- Importera skannade bilder till program via TWAIN och WIA.

Så här skannar du en bild:

- 1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
- 2. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.

- Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
- 3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 4. Tryck på pilen **Ned** och välj mallgruppen på menyn.
- 5. Markera önskad mall i listan.
- 6. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - Utskriftsfärg
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Förinställningar för skanning

Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna på sidan 94.

7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

- Skrivaren måste vara ansluten till ett nätverk för att du ska kunna hämta en skannad fil.
- Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs. Du kan också visa Hjälp i CentreWare Internet Services.
- Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar originaldokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned, mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Dokumentet måste placeras vid motsvarande pappersformat som står angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 310 x 430 mm (12,25 x 17 tum).
- Dokumentglaset upptäcker automatiskt papper med standardformat.

Dokumentmatare





- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn lyser när originalen har laddats på rätt sätt.
- Justera styrskenorna så de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 38–128 g/m² för enkelsidiga dokument och 50–128 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för enkelsidiga dokument och 110 x 125 (4,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 110 ark à 80 g/m².
- Dokumentmataren upptäcker automatiskt papper med standardformat.

Skanning till en mapp

Det här avsnittet omfattar:

•	Skanning till gemensam mapp	88
•	Skanna till en privat mapp	89
•	Skapa en privat mapp	89
•	Hämtar skanningsfiler	89

Skanning till en mapp är den enklaste skanningsmetoden. När du skannar en bild vid skrivaren lagras den skannade filen i en mapp på den interna hårddisken. Du kan sedan hämta den lagrade filen till datorn via CentreWare Internet Services.

I grundinställningarna skapas ett ensidigt .pdf-dokument i färg. Du kan ändra inställningarna via kontrollpanelen på skrivaren eller via CentreWare Internet Services på datorn. Kontrollpanelens alternativ åsidosätter inställningarna i CentreWare Internet Services.

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skanning till gemensam mapp

På skrivaren finns en gemensam mapp där du kan lagra skannade bilder. Du behöver inte ett lösenord för att skanna bilder till en gemensam mapp eller för att hämta dem. Alla användare kan visa skannade dokument i den gemensamma mappen. Du kan också skapa en lösenordsskyddad privat mapp. Mer information finns i Skapa en privat mapp på sidan 89.

Så här skannar du en bild till den gemensamma mappen:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 3. Tryck på pilen **Upp** och välj **Alla mallar** på menyn.
- 4. Välj mappen _PUBLIC i listan.
- 5. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - Utskriftsfärg
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Förinställningar för skanning

Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna på sidan 94.

- 6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i Välja avancerade inställningar på sidan 95.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skärmen Förlopp visas på kontrollpanelen och originalet skannas. Filen lagras på skrivarens hårddisk.
- 8. Använd CentreWare Internet Services om du vill flytta filen till datorn. Mer information finns i Hämtar skanningsfiler på sidan 89.

Skanna till en privat mapp

Administratören skapar privata mappar på skrivaren. Ett lösenord kan behövas för privata mappar. Du kan använda CentreWare Internet Services om du vill skapa dina egna privata mappar. Mer information finns i Skapa en privat mapp på sidan 89.

Så här skannar du till en privat mapp:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Skanna arbetsflöde.
- 3. Tryck på pilen **Upp** och välj **Alla mallar** på menyn.
- 4. Markera den privata mappen i listan.
- 5. På skärmen Dokumenthantering trycker du på **Ange lösenord för mapp** och skriv sedan lösenordet med tangentbordet på pekskärmen.
- 6. Tryck på Klart.
- 7. Välj **Spara**.

Skapa en privat mapp

Så här skapar du en privat mapp med ett lösenord:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 22.

- 2. Klicka på fliken **Skanna**.
- 3. I avsnittet Visa väljer du Brevlådor.
- 4. Markera Skapa mapp i avsnittet Avläs till brevlåda.
- 5. Klicka på fältet Mappnamn: och skriv ett namn på mappen.
- 6. I fältet Lösenord för mapp skriver du ett lösenord som följer lösenordsreglerna.
- 7. I fältet Bekräfta lösenord för mapp skriver du lösenordet igen.
- 8. Klicka på Använd.

Din privata mapp visas i mapplistan i CentreWare Internet Services och på skrivarens pekskärm under Lokala mallar. Innehållet lagras lokalt på skrivarens hårddisk.

Hämtar skanningsfiler

Om du vill hämta dina skannade bilder ska du använda CentreWare Internet Services för att kopiera de skannade filerna från skrivaren till datorn.

Så här hämtar du skannade filer:

Skanning

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 22.

- 2. Klicka på fliken **Skanna**.
- 3. I avsnittet Visa väljer du **Brevlådor**.
- 4. Klicka på mappen du skannade till i avsnittet Avläs till brevlåda.
- 5. För en privat mapp ska du klicka på fältet **Lösenord för mapp**, skriva lösenordet och sedan klicka på **OK**. I fönstret Mappinnehåll visas den skannade filen.

Obs! Om bildfilen inte visas ska du klicka på **Uppdatera visning**.

- 6. Under Åtgärd väljer du ett av följande alternativ på rullgardinsmenyn och klickar sedan på **Go**:
 - Ladda ner en kopia av filen sparas på datorn. Klicka på Spara och välj var filen ska sparas på datorn. Öppna filen eller stäng dialogrutan.
 - Ny utskrift filen skrivs ut på skrivaren utan att en kopia sparas på datorn.
 - **Ta bort** filen tas bort från brevlådan. Klicka på **OK** om du vill ta bort filen eller på **Avbryt** om du vill avbryta åtgärden.

Skanning till arkiv i nätverket

Det här avsnittet omfattar:

•	Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket	. 91
•	Lägga till en skanningsdestination	. 91

När du använder denna funktion skickas de bilder som du skannar till ett arkiv på en nätverksserver. Systemadministratören konfigurerar inställningar för filarkiv.

Om du använder CentreWare Internet Services, kan du lägga till dina egna skanningsdestinationer till mallar.

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket

Så här skannar du en bild och skickar den till ett fördefinierat nätverksarkiv:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 3. Tryck på pilen Upp och välj Alla mallar på rullgardinsmenyn.
- 4. Välj mallen som har skapats av administratören i listan. Mallen definierar skanningsinställningar samt destination för bilden.
- 5. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - Utskriftsfärg
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Förinställningar för skanning

Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna på sidan 94.

6. Tryck på den gröna Start-knappen.

Lägga till en skanningsdestination

Så här lägger du till en skanningsdestination till en mall:

Skanning

- 1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
- 2. Klicka på fliken Skanna.
- 3. I avsnittet Visa väljer du Mallar.
- 4. Klicka på Skapa ny mall under Mallåtgärder.
- 5. Markera alternativet **Ange ett skanningsmål** i området Ny distributionsmall under Lägg till destination i mall.
- 6. Klicka på fältet Fullständigt namn: och skriv ett namn på mallen.
- 7. Gör något av följande alternativ under Protokoll:
 - FTP
 - SMB
 - HTTP
 - HTTPS
- 8. Välj och ange lämpliga inställningar, t.ex.:
 - Namn, IP-adress och portinformation
 - Skriptsökväg och filnamn
 - Sökväg till dokument
 - Arkiveringsprincip
 - Inloggningsuppgifter för att komma till destinationen
 - Inloggningsnamn
 - Lösenord

Obs! Mer information finns i *Systemadministratörshandboken* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

9. Klicka på **Lägg till**. Mallen lagras på skrivarens hårddisk.

Skanna till hemkatalogen

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

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här skannar du en bild till startkatalogen:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 3. Tryck på pilen **Upp** och välj **Mallar för avläsning till hemadress** på menyn.
- 4. Välj mallen som har skapats av administratören i listan.
- 5. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - Utskriftsfärg
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Förinställningar för skanning

Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna på sidan 94.

- 6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i Välja avancerade inställningar på sidan 95.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Ändra de vanliga skanningsinställningarna	. 94
•	Välja avancerade inställningar	. 95
•	Välja layoutjustering	. 95
•	Välja arkiveringsalternativ	. 96
•	Sammansätta ett skanningsjobb	. 97

Skrivarens skanningsfunktioner använder mallar som anger skanningsinställningarna och bildens destination.

Ändra de vanliga skanningsinställningarna

Så här ändrar du grundinställningarna för skanning:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Tryck på **Utskriftsfärg** och välj ett av följande alternativ:
 - Auto avkänning känner av färginnehållet i originalbilden. Om den ursprungliga bilden är färg, skannar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument skannar skrivaren endast i svartvitt.
 - Svartvitt skannar endast i svartvitt.
 - Gråskala känner av och skannar olika nyanser av grått.
 - Färg skannar i fyrfärg.
- 3. Tryck på **Dubbelsidig skanning** och välj ett av följande alternativ:
 - Enkelsidigt skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga- kopior.
 - Dubbelsidigt skannar båda sidor av originalbilden.
 - Dubbelsidiga, rotera baksida skannar båda sidor av originalbilden och roterar baksidan.
- 4. Tryck på **Dokumenttyp** och välj ett av följande alternativ:
 - Foto och text
 - Foto
 - Text
 - Karta
 - Tidning/tidskrift

Obs! Foto- och textalternativen används om du vill ange typen av dokument, till exempel utskrivna, fotokopierade, fotografier, bläckstråle eller heltäckande bläck.

- 5. Tryck på **Förinställningar för skanning** och välj ett av följande alternativ:
 - Delning och utskrift framställer liten filstorlek och normal bildkvalitet.
 - Arkivering Liten filstorlek framställer minsta filstorlek och normal bildkvalitet.
 - OCR (teckenigenkänning) framställer stor filstorlek och högsta bildkvalitet.
 - Högkvalitetsutskrift framställer stor filstorlek och högsta bildkvalitet.
 - Enkel skanning framställer stor filstorlek med minimal bildbehandling och komprimering.

Välja avancerade inställningar

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

Så här väljer du avancerade inställningar:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Skanna arbetsflöde.
- 2. Tryck på fliken Avancerade inställningar.
- 3. Så här ändrar du klarhet, skärpa och mättnad:
 - a. Tryck på Bildalternativ.
 - b. På skärmen Bildalternativ ändrar du skjutreglagen uppåt eller nedåt vid behov:
 - Ljusare/mörkare gör bilden ljusare eller mörkare.
 - Skärpa gör bilden skarpare eller mjukare.
 - Mättnad gör bildfärgerna mer levande eller pastell.
 - c. Välj Spara.
- 4. Så här undertrycker du variation i bakgrunden:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Tryck på Auto reducering under Bakgrundsreducering.
 - c. Välj **Spara**.
- 5. Så här ändrar du kontrast:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. På skärmen Bildförbättring väljer du ett av följande:
 - Välj Autokontrast om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Flytta reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - c. Välj Spara.
- 6. Så här anger du upplösning:
 - a. Tryck på Upplösning.
 - b. På skärmen Upplösning väljer du en upplösning från 72 dpi till 600 dpi.
 - c. Välj **Spara**.
- 7. Så här anger du kvalitet och filstorlek:
 - a. Tryck på Kvalitet/filstorlek.
 - b. På skärmen Kvalitet/filstorlek använder du reglaget för att välja en inställning. Inställningarna varierar från Normal kvalitet och Liten filstorlek till Högsta kvalitet och Största filstorlek.
 - c. Välj Spara.
- 8. Så här hämtar du nya mallar och tar bort inaktuella:
 - a. Tryck på Uppdatera mallar > Uppdatera nu.
 - b. Välj Bekräfta.

Välja layoutjustering

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

Så här väljer du layoutjusteringar:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering.
- 3. Så här anger du dokumentets orientering:
 - a. Tryck på **Dokumentets orientering**.
 - b. Välj ett av följande alternativ under skärmen Dokumentets orientering:
 - Stående bilder och Liggande bilder avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - Stående dokument och Liggande dokument avser bilderna i dokumenten.
 - c. Välj **Spara**.
- 4. Så här skannar du rätt område i originalbilden:
 - a. Tryck på **Dokumentformat**.
 - b. Välj ett av följande alternativ under skärmen Dokumentets storlek:
 - Välj Auto avkänning om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Tryck på pilarna **Höjd-Y** och **Bredd-X** för att ange området.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
 - c. Välj **Spara**.
- 5. Så här anger du hur mycket som ska raderas från kanterna på bilden:
 - a. Tryck på Kantradering.
 - b. Välj ett av följande alternativ under skärmen Kantjustering:
 - Alla kanter raderar alla kanter lika mycket. Tryck på Alla kanter för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - Enskilda kanter anger de olika storlekarna för kanterna. Tryck på Framsida och tryck sedan på pilarna Vänster, Höger, Upp och Ned för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna. Välj Baksida och tryck på pilarna Vänster, Höger, Upp och Ned för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant eller tryck på Spegelvänd framsida.
 - c. Välj **Spara**.

Välja arkiveringsalternativ

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

Så här väljer du arkiveringsalternativ:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Välj fliken **Arkiveringsalternativ**.
- 3. Så här definierar du ett prefix för filnamn:
 - a. Tryck på **Filnamn**.
 - b. Ange ett namn på bildfilen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - c. Välj **Spara**.
- 4. Så här väljer du filformat:
 - a. Tryck på Filformat.
 - b. Gör något av följande alternativ under skärmen Filformat:
 - PDF

- PDF/A
- XPS
- Flersidigt TIFF
- TIFF (1 fil per sida)
- JPEG (1 fil per sida)
- c. Välj ett av följande alternativ för PDF, PDF/A eller XPS:
 - Endast bild
 - Sökbar
- d. Tryck på **Dokumentspråk** för sökbara alternativ och välj sedan ett språk på rullgardinsmenyn.
- e. Välj **Spara**.
- 5. Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:
 - a. Tryck på **Om filen redan finns**.
 - b. Välj ett av följande alternativ på skärmen Om filen redan finns:
 - Lägg till nummer i namn
 - Lägg till datum och tid i namn
 - Lägg till i TIFF-/JPEG-mapp
 - Skriv över befintlig fil
 - Spara inte
 - c. Välj Spara.
- 6. Så här anger du ytterligare nätverksplatser som mottagare av skannade dokument:
 - a. Tryck på Lägg till sökvägar.
 - b. Tryck på önskad destination på skärmen Lägg till sökvägar.
 - c. Välj **Spara**.

Obs! Dokumenthantering och Lägg till sökvägar kan bara ändras efter skanning till arkiv i nätverket eller när skanning till hem har aktiverats. Mer information finns i *System Administrator Guide* (*Systemadministratörshandbok*) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Sammansätta ett skanningsjobb

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

Så här sammansätter du ett skanningsjobb:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
- 3. Markera eller rensa kryssrutan Visa detta fönster mellan segment.
- 4. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Obs! Kontakta systemadministratören om ett lösenord krävs.

- 5. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- 6. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort sista segment** eller **Ta bort alla segment** för att ändra jobbet.

- 7. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten skannas som ett jobb.
- 8. På skärmen Förlopp trycker du på **Jobbdetaljer** för att visa en sammanfattning av jobbet.

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

Skanna till ett USB-minne

Du kan sätta i ett USB-minne i skrivaren, skanna ett dokument och spara den skannade filen på USB-minnet.

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här skannar du till ett USB-minne:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Sätt i USB-minnet i USB-porten på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Tryck på Lagra på USB på skärmen USB-enhet har avkänts.
- 4. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - Utskriftsfärg
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Förinställningar för skanning
 - Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna på sidan 94.
- Tryck på den gröna Start-knappen.
 Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras på USB-minnet i rotkatalogen.
- 6. Ta bort USB-minnet från skrivaren.

Skanning till en e-postadress

Det här avsnittet omfattar:

•	Skicka en skannad bild till en e-postadress	. 99
•	Ange e-postalternativ1	100

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

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Skicka en skannad bild till en e-postadress

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

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
- 3. Så här anger du en e-postadress:
 - a. Välj Ny mottagare.
 - b. Tryck på pilen **Ned** och välj **Till:** eller **Kopia:** eller **Hemlig kopia:** på menyn.
 - c. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj Lägg till.
 - e. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva fler e-postadresser.
 - f. Tryck på **Stäng** när du är klar.
- 4. Så här anger du en e-postadress från den nätverksanslutna adressboken:
 - a. Välj Adressbok.
 - b. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva en del av namnet och tryck på **Sök**.
 - c. Välj önskat namn i listan och klicka på Lägg till.
- 5. Så här lägger du till en ärenderad:
 - a. Tryck på Ärende och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.

Obs! Om du vill ändra standardärendet som visas ska du trycka på **Rensa text** för att rensa fältet eller använda pilarna **Vänster** och **Höger** för att redigera texten.

- b. Välj Spara.
- 6. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - Utskriftsfärg
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Förinställningar för skanning

Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna på sidan 94.

7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange e-postalternativ

Du kan ändra följande e-postinställningar:

- Filnamn
- Filformat
- Meddelande
- Svar till

Så här ändrar du e-postalternativen:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
- 3. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - Utskriftsfärg
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Förinställningar för skanning

Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna på sidan 94.

- 4. Peka på ikonen **E-postalternativ**.
- 5. Ändra filnamnet:
 - a. Tryck på **Filnamn**.
 - b. På skärmen Filnamn använder du tangentbordet på pekskärmen för att ta bort eller ändra standardtext.
 - c. Välj **Spara**.
- 6. Ändra filformatet:
 - a. Tryck på Filformat.
 - b. Gör något av följande alternativ under skärmen Filformat:
 - PDF
 - PDF/A
 - XPS
 - Flersidigt TIFF
 - TIFF (1 fil per sida)
 - JPEG (1 fil per sida)
 - c. Välj ett av följande alternativ för PDF, PDF/A eller XPS:
 - Endast bild
 - Sökbar

- d. Tryck på **Dokumentspråk** för sökbara alternativ och välj sedan ett språk på rullgardinsmenyn.
- e. Välj **Spara**.
- 7. Ändra meddelandet:
 - a. Tryck på **Meddelande**.
 - b. På skärmen Meddelande använder du tangentbordet på pekskärmen för att skriva ett meddelande som ska visas med bilderna.
 - c. Välj **Spara**.
- 8. Ändra Svar till-adressen:
 - a. Tryck på **Svar till**.
 - b. På skärmen Svar till använder du tangentbordet på pekskärmen för att skriva en e-postadress.
 - c. Välj **Spara**.
- 9. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna med Xerox® skanningsverktyg

Det här avsnittet omfattar:

•	Skanna direkt till datorn	102
•	Skapa och ta bort skanningsmallar	103
•	Hantera mappen Xerox® skanningsverktyg och e-postprofiler	107
•	Använda verktygen Skanna till e-post och Kopiera till mapp	109

Med Xerox[®] skanningsverktyg kan du skanna bilder från skrivaren till datorn. De skannade bilderna lagras inte på skrivaren. Du kan skapa skanningsmallar, förhandsgranska bilder, kopiera bilder till en mapp på datorn och kopiera bilder till e-post. Du kan också importera bilder i Windows-program med hjälp av deras import- och bildhanteringsfunktioner.

Obs! Du måste installera skanningsdrivrutinerna för att använda Xerox[®]-skanningsverktyg. Mer information finns i Installera programmet på sidan 27.

Skanna direkt till datorn

Så här skannar du direkt till datorn med din egen mall:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 3. Tryck på pilen **Upp** och välj **Alla mallar** på menyn.
- 4. Tryck på skanningsmallen som du har skapat i listan. Mer information om hur du skapar en mall finns i Skapa och ta bort skanningsmallar på sidan 103.

Obs! Kontrollpanelens alternativ åsidosätter inställningarna i CentreWare Internet Services.

- 5. Om du vill ändra skanningsinställningar använder du knapparna längst ned på pekskärmen:
 - Utskriftsfärg
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Förinställningar för skanning

Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna på sidan 94.

- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- 7. Mata in dina uppgifter:
 - a. Tryck på OK på skärmen Inloggning krävs.
 - b. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva ditt användarnamn och tryck på Nästa.
 - c. Skriv ditt lösenord och tryck på Klart.

På pekskärmen visas förloppet. Filen lagras i den valda mappen på datorn.

Obs! Om skanning misslyckas skrivs en Bekräftelserapport för arbetsflödesavläsning ut som visar status på misslyckandet.

Skapa och ta bort skanningsmallar

Det här avsnittet omfattar:

•	Skapa en mall med Förhandsgranskningsbild	103
•	Skapa en mall för att skanna bilder till en mapp	104
•	Ta bort en skanningsmall	105

I skanningsdrivrutinens mallar finns inställningar för utskriftsfärg, originalstorlek och typ, upplösning, filformat och sidor som ska skannas. Du kan också ange inställningar för att förhandsgranska bilder, eller ange en destinationsmapp på datorn för skannade bilder.

Skapa en mall med Förhandsgranskningsbild

Så här skapar du en mall som behåller miniatyrbilder i Xerox® skanningsverktyg:

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Klicka på fliken **Skanningsinställningar** och välj önskade mallinställningar:
 - a. Gör något av följande under Utskriftsfärg:
 - Auto
 - Svartvitt
 - Färg
 - Gråskala
 - b. Gör något av följande under Dokument:
 - Auto
 - Dokument i olika format
 - Letter (8,5 x 11 tum) LSF
 - Letter (8,5 x 11 tum) KSF
 - Legal (8,5 x 14 tum) KSF
 - c. Gör något av följande under Upplösning:
 - 150x150
 - 200x200
 - 300x300
 - 400x400
 - 600x600
 - d. Gör något av följande under Dokumenttyp:
 - Foto och text
 - Foto
 - Text
 - Grafik
 - e. Gör något av följande under Filformat:
 - Flersidigt TIFF

Skanning

- Enkelsidig TIFF
- JPEG
- BMP
- GIF
- f. Gör något av följande under Sidor att skanna:
 - Enkelsidigt
 - Dubbelsidigt
 - Dubbelsidiga, rotera baksida
- 3. Klicka på alternativet **Förhandsgranska bilden i Xerox**[®] **skanningsverktyg**. Detta alternativ skickar den skannade bilden till den mapp som du anger. Bilden visas på flikarna Skanna till e-post och Kopiera till mapp.
- 4. Klicka på fältet < New Saved Template Name > och skriv sedan ett namn på den nya mallen under Sparade mallinställningar.

Obs! Mallnamn får inte innehålla blanksteg.

- 5. Ange en mappdestination.
- 6. Klicka på **Spara**.

Mallen visas i listan på pekskärmen.

Obs! Om du vill ändra en befintlig mall med inställningar som du har valt markerar du en mall i listrutan Sparade mallinställningar.

Skapa en mall för att skanna bilder till en mapp

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

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Klicka på fliken **Skanningsinställningar** och välj önskade mallinställningar:
 - a. Gör något av följande under Utskriftsfärg:
 - Auto
 - Svartvitt
 - Färg
 - Gråskala
 - b. Gör något av följande under Dokument:
 - Auto
 - Dokument i olika format
 - Letter (8,5 x 11 tum) LSF
 - Letter (8,5 x 11 tum) KSF
 - Legal (8,5 x 14 tum) KSF
 - c. Gör något av följande under Upplösning:
 - 150x150
 - 200x200
 - 300x300

- 400x400
- 600x600
- d. Gör något av följande under Dokumenttyp:
 - Foto och text
 - Foto
 - Text
 - Grafik
- e. Gör något av följande under Filformat:
 - Flersidigt TIFF
 - Enkelsidig TIFF
 - JPEG
 - BMP
 - GIF
- f. Gör något av följande under Sidor att skanna:
 - Enkelsidigt
 - Dubbelsidigt
 - Dubbelsidiga, rotera baksida
- 3. Klicka på alternativet **Skicka bild direkt till mapp**. Det här alternativet används om du vill skicka skannade bilder direkt till en angiven mapp utan att först visa bilderna.
- 4. Om du vill skapa ett unikt filnamn för de skannade bilderna i miniatyrvisningen ska du klicka på fältet **Basfilnamn** och skriva ett filnamn.

Xerox[®] skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

- 5. Under Spara till mapp ska du göra något av följande för att ange destinationsmappen:
 - Skriv sökvägen till mappen.
 - Klicka på **Bläddra** för att hitta mappen.

Obs! Vissa mappar gör alltid att skanningen misslyckas.

- 6. Markera eller rensa kryssrutan **Spara en kopia i Xerox**[®] **skanningsverktyg**. Detta alternativ används om du vill spara miniatyrbilder i flikarna Kopiera till mapp och Skanna till e-post.
- 7. Klicka på fältet < New Saved Template Name > och skriv sedan ett namn på den nya mallen under Sparade mallinställningar.

Obs! Mallnamn får inte innehålla blanksteg.

8. Klicka på **Spara**.

Mallen visas i listan på skrivarens pekskärm.

Obs! Om du vill ändra en befintlig mall med inställningar som du har valt markerar du en mall i listrutan Sparade mallinställningar.

Ta bort en skanningsmall

Så här raderar du en skanningsmall från Xerox[®] skanningsverktyg och skrivarens pekskärm:

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.

- Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Klicka på fliken **Skanningsinställningar**.
- 3. Klicka på fältet < Nytt namn på sparad mall > under Sparade mallinställningar och skriv sedan ett namn på den nya mallen.
- 4. Klicka på Ta bort.
- Klicka på Ja för att bekräfta att du vill ta bort profilen. Mallen tas bort från mallistan i Xerox[®] skanningsverktyg och från mallistan på skrivarens pekskärm.

Hantera mappen Xerox® skanningsverktyg och e-postprofiler

Det här avsnittet omfattar:

•	Skapa eller redigera e-postprofiler	.107
•	Ta bort e-postprofiler	.107
•	Skapa eller redigera mapprofiler	.108
•	Ta bort mapprofiler	.108

Med Xerox[®] skanningsverktyg kan du skapa profiler som innehåller destinationsinformation för e-post eller mappar. Använd profilerna när du skickar skannade bilder som e-postbilagor eller vid kopiering av skannade bilder till specifika mappar.

Skapa eller redigera e-postprofiler

Så här skapar eller ändrar du en e-postprofil:

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Välj fliken Skanna till e-post.
- 3. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skapa en ny profil skriver du namnet i fältet **E-postprofiler**.
 - Om du vill ändra en befintlig profil markerar du en profil i listrutan **E-postprofiler**.
- 4. Om du vill skapa ett unikt namn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyr:
 - a. Välj bilderna.
 - b. Klicka på fältet **Basbilagenamn** och skriv in ett filnamn.

Obs! Xerox[®] skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

- 5. Ange lämplig information i följande fält:
 - Till:
 - Kopia:
 - Ärende:
 - Meddelande:
- 6. Klicka på **Spara**.

Ta bort e-postprofiler

Så här tar du bort en e-postprofil:

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.

Skanning

- 2. Välj fliken Skanna till e-post.
- 3. Markera profilerna du vill ta bort i listrutan **E-postprofiler**.
- 4. Klicka på **Ta bort**.
- 5. Klicka på Ja för att ta bort profilen när du ombeds göra det.

Skapa eller redigera mapprofiler

Så här skapar eller ändrar du en mapprofil:

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Välj fliken Kopiera till mapp.
- 3. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skapa en ny profil skriver du namnet i fältet Mapprofiler.
 - Om du vill ändra en befintlig profil markerar du en profil i listrutan Mapprofiler.
- 4. Om du vill skapa ett unikt namn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyr:
 - a. Välj bilderna.
 - b. Klicka på fältet **Basfilnamn** och skriv in ett filnamn.

Obs! Xerox[®] skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

- 5. Under Spara till mapp ska du göra något av följande för att ange destinationsmappen:
 - Skriv sökvägen till mappen.
 - Klicka på Bläddra för att hitta mappen.
- 6. Klicka på **Spara**.

Ta bort mapprofiler

Så här tar du bort en mapprofil:

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Välj fliken Kopiera till mapp.
- 3. Markera den profil som du vill ta bort i listrutan Mapprofiler.
- 4. Klicka på **Ta bort**.
- 5. Klicka på Ja för att ta bort profilen när du ombeds göra det.
Använda verktygen Skanna till e-post och Kopiera till mapp

Det här avsnittet omfattar:

•	Använda en e-postprofil	109
•	Välja nya e-postinställningar	109
•	Använda en mapprofil	110
•	Ta bort bildfiler	110

Använd verktygen Skanna till e-post eller Kopiera till mapp om du vill bifoga skannade bilder som e-postbilagor eller kopiera dem till lokala mappar eller nätverksmappar.

När du skickar skannade bilder som e-postbilagor kan du använda en sparad e-postprofil eller manuellt ange e-postadresser, ämne och meddelandetext.

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

Använda en e-postprofil

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

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Välj fliken Skanna till e-post.
- 3. Markera en eller flera miniatyrbilder att skicka i ett e-postmeddelande.
- 4. Markera en profil i listrutan **E-postprofiler**.

I fälten Basbilagenamn, Till, Kopia, Ämne och Meddelande visas information från den sparade profilen.

Obs! Xerox[®] skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.

- 5. Om du vill klickar du på något av fälten och skriver nya e-postinställningar.
- 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.
- 8. Skicka e-postmeddelandet.

Välja nya e-postinställningar

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

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.

- Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Välj fliken Skanna till e-post.
- 3. Markera en eller flera bilder som ska skickas med ett e-postmeddelande.
- 4. Klicka på fältet **Basbilagenamn** och skriv in ett filnamn.
 - Xerox[®] skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.
- 5. Ange lämplig information i följande fält:
 - Till:
 - Kopia:
 - Ärende:
 - 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.
- 8. Skicka e-postmeddelandet.

Använda en mapprofil

Du kan skapa en mapprofil för att spara mappdestinationer som används ofta.

Så här kopierar du skannade bilder till en mapp genom att använda en mapprofil:

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Välj fliken Kopiera till mapp.
- 3. Markera en eller flera bilder som ska kopieras.
- 4. Markera en profil i listrutan Mapprofiler.
- Klicka på fältet Basfilnamn och skriv in ett annat filnamn. Xerox[®] skanningsverktyg lägger till skanningsinformation om datum och tid för varje bild i slutet av filnamnet.
- 6. Under Spara till mapp ska du göra något av följande för att ange destinationsmappen:
 - Skriv sökvägen till mappen.
 - Klicka på Bläddra för att hitta mappen.
- 7. Klicka på Kopiera till mapp om du vill kopiera de markerade bilderna till mappen.

Ta bort bildfiler

Skannade bilder som visas i Xerox[®] skanningsverktyg sparas på datorns hårddisk.

Så här tar du bort skannade bilder som inte längre behövs:

- 1. Gå till Xerox[®] skanningsverktyg på datorn med en av följande metoder:
 - Windows: Högerklicka på ikonen för Xerox[®] skanningsverktyg i aktivitetsfältet och välj sedan Öppna Xerox[®] skanningsverktyg. Om ikonen inte visas i aktivitetsfältet ska du klicka på Start > Program > Xerox[®] Office Printing > Skanning > Xerox[®] skanningsverktyg.

- Macintosh: Gå till Program > Xerox[®] > Xerox[®] skanningsverktyg och dubbelklicka på Xerox[®] skanningsverktyg.
- 2. Välj fliken Skanna till e-post eller Kopiera till mapp.
- 3. Markera bilderna som du vill ta bort.
- 4. Klicka på **Ta bort skannad bild**.



Det här kapitlet innehåller:

•	Grundläggande faxning	
•	Skicka ett inbyggt fax	
•	Skicka ett serverfax	
•	Skicka ett Internetfax	
•	Använda adressboken	

Systemadministratören måste installera vissa faxfunktioner innan du kan använda dem. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Grundläggande faxning

Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

- Inbyggd fax: Dokumentet skannas och skickas direkt till en faxenhet.
- Serverfax: Dokumentet skannas och skickas via ett Ethernet-nätverk till en faxserver, som skickar vidare faxet till en faxenhet.
- Internetfax: Dokumentet skannas och skickas till mottagaren via e-post.
- **Faxning från datorn**: Den aktuella utskriften skickas som ett fax. Mer information finns i drivrutinsprogrammet.

Så här skickar du ett fax:

- 1. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2. Tryck på Tjänster Hem och tryck sedan på lämpligt fax:
 - Fax skannar dokumentet och skickar det direkt till en faxenhet.
 - Serverfax skannar dokumentet och skickar det via ett Ethernet-nätverk till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxenhet.

- Internetfax skannar dokumentet och skickar det med e-post till mottagaren.
- 3. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - Ange ett nummer och tryck på Lägg till
 - Uppringningstecken
 - Adressbok
 - Kortnummer
 - Faxkatalog
 - Ny mottagare
- 4. På fliken Fax ska du anpassa de tillgängliga faxalternativen om det behövs:
 - Dubbelsidig skanning
 - Dokumenttyp
 - Upplösning
 - Utskriftsfärg
- 5. Ändra ytterligare faxalternativ vid behov. Mer information finns i Välja inbyggda faxalternativ på sidan 117, Välja serverfaxalternativ på sidan 125 eller Välja Internetfax-alternativ på sidan 129.
- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned, mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Dokumentet måste placeras vid motsvarande pappersformat som står angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 310 x 430 mm (12,25 x 17 tum).
- Dokumentglaset upptäcker automatiskt papper med standardformat.

Dokumentmatare





- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn lyser när originalen har laddats på rätt sätt.
- Justera styrskenorna så de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 38–128 g/m² för enkelsidiga dokument och 50–128 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan hantera pappersformat från 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för enkelsidiga dokument och 110 x 125 (4,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum) för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 110 ark à 80 g/m².
- Dokumentmataren upptäcker automatiskt papper med standardformat.

Skicka ett inbyggt fax

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här skickar du ett inbyggt fax:

- 1. Lägg originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 3. Ange mottagaren genom att göra något av följande:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och sedan på **Lägg till**. Lägg till fler nummer eller tryck på **Stäng**.
 - Adressbok används om du vill välja faxnummer från din adressbok. Tryck på pilen Upp och välj Enskild person eller Grupp på rullgardinsmenyn. Tryck på pilarna Upp eller Ned för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på Lägg till i mottagare på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på Stäng.
 - Kryssrutan Kortnummer används om du vill välja mottagare från din adressbok. Markera fältet Ange ett nummer och tryck på Lägg till och skriv sedan ett tresiffrigt kortnummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen. Välj Lägg till.

- 4. Så här infogar du ett försättsblad:
 - a. Tryck på **Omslag > På**.
 - b. Välj fältet **Till** och skriv mottagarens namn med hjälp av knappsatsen på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - c. Tryck på fältet **Från** och skriv avsändarens namn med hjälp av knappsatsen på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - d. Gör något av följande om du vill lägga till en kommentar:
 - Tryck på en befintlig kommentar och tryck på **Spara**.
 - Tryck på kommentaren **<Available>** och tryck på **Redigera**. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva texten och tryck sedan på **Spara**.

Obs!

- Om du vill ta bort en kommentar markerar du den och väljer **Rensa**. Tryck på **Rensa** för att bekräfta åtgärden.
- Om du vill redigera en kommentar markerar du den och väljer **Redigera**. Ändra kommentaren med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **Spara**.
- 5. Ändra alternativen för faxskanning vid behov:
 - a. Tryck på **Dubbelsidig skanning** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Enkelsidigt
 - Dubbelsidigt
 - Dubbelsidiga, rotera baksida
 - b. Tryck på **Dokumenttyp** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Foto och text
 - Foto
 - Text
 - c. Tryck på **Upplösning** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Standard (200x100 dpi)
 - Fin (200 dpi)
 - Superfin (600 dpi)
- 6. Markera fler alternativ om du vill. Mer information finns i Välja inbyggda faxalternativ på sidan 117.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Välja inbyggda faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera kla	ırhet och skärpa	117
• Ignorera v	ariation i bakgrunden automatiskt	117
• Justera ko	ntrasten	118
Ange doku	Imentets storlek	118
• Välja Förm	ninska och dela	118
• Ställa in be	okfaxning	118
• Begära en	bekräftelserapport	119
• Välja start	hastigheten	119
• Skicka ett	fördröjt fax	119
• Skicka sidh	านvud för fax	119
• Skicka ett	fax till en fjärrbrevlåda	
• Lagra ett f	ax i en lokal brevlåda	
• Skriv ut do	kument i lokal brevlåda	
• Ta bort do	kument i lokal brevlåda	
• Lagra ett f	ax för lokal hämtning eller fjärrhämtning	
• Skriva ut e	ller ta bort fax som har lagrats för hämtning	
• Hämta frå	n en motstation	
• Hämta frå	n en fjärrbrevlåda	
• Sammans	ätta ett faxjobb	

Justera klarhet och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildalternativ.
- 2. På skärmen Bildalternativ ändrar du skjutreglagen uppåt eller nedåt vid behov:
 - Ljusare/mörkare gör bilden ljusare eller mörkare.
 - Skärpa gör bilden skarpare eller mjukare.
 - Välj **Spara**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

- 1. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 2. Tryck på Auto reducering under Bakgrundsreducering.
- 3. Välj Spara.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ökar eller minskar du kontrasten:

- 1. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 2. Ändra kontrasten på skärmen Bildförbättring:
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Under Manuell kontrast ska du flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - Välj Autokontrast om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
- 3. Välj Spara.

Ange dokumentets storlek

Om du vill skanna rätt område i originalbilden ska du ange originalformatet:

- 1. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets storlek.
- 2. Gör något av följande under skärmen Dokumentets storlek:
 - Välj Auto avkänning om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Tryck på pilarna **Höjd-Y** och **Bredd-X** för att ange området.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
- 3. Välj **Spara**.

Välja Förminska och dela

Du kan bestämma vilken metod som ska användas för att hantera bilder som är för stora.

Så här väljer du förminskning eller delning:

- 1. Välj fliken Layoutjustering och sedan Förminska/Dela upp.
- 2. Välj ett av följande alternativ:
 - **Förminska** används för att förminska ett stort dokument så att det får plats på mindre papper.
 - Dela upp används för att skriva ut en bild över flera sidor.
- 3. Välj Spara.

Ställa in bokfaxning

Du kan bestämma vilken metod som ska användas för att skanna bilder i en bok.

Så här väljer du bokfaxning:

- 1. Välj fliken Layoutjustering och sedan Bokfaxning.
- 2. Välj ett av följande alternativ:
 - Av är grundinställningen.
 - **Båda sidor** skannar båda sidor i boken. Tryck på **Justera bindningskant** för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - Endast vänster sida skannar den vänstra sidan i boken. Tryck på Justera bindningskant för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.

- Endast höger sida skannar den högra sidan i boken. Tryck på Justera bindningskant för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
- 3. Välj Spara.

Begära en bekräftelserapport

Du kan begära en rapport som bekräftar när dina fax skickas eller tas emot. Rapporten innehåller information om tidsgränser, upptagetsignaler och återuppringningsförsök.

Så här ställer du in en bekräftelserapport:

- 1. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Bekräftelserapport**.
- 2. Välj ett av följande alternativ:
 - Skriv alltid ut skapar en rapport för alla faxjobb.
 - Skriv ut endast vid fel skapar endast en rapport för faxjobb som inte skickas.
- 3. Välj **Spara**.

Välja starthastigheten

Välj den högsta starthastigheten om inte mottagaren av det aktuella faxet har särskilda krav.

Så här väljer du sändningshastighet för ett fax:

- 1. Välj fliken Faxalternativ och sedan Starthastighet.
- 2. Välj ett av följande alternativ:
 - Super G3 (33,6 kbps)
 - G3 (14,4 kbps)
 - 4800 bps inställt
- 3. Välj Spara.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Tidsfördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar från det aktuella klockslaget.

Obs! Skrivaren måste ställas in på den aktuella tiden innan du kan använda denna funktion.

Så här bestäms tiden när faxet ska skickas:

- 1. Välj fliken Faxalternativ och sedan Fördröj start.
- 2. Välj **Angiven tid** och ange ett klockslag:
 - a. Markera fältet Timme och skriv ett nummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - b. Markera fältet Minut och skriv ett nummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - c. Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmars klockan.
- 3. Välj **Spara**. Faxet skickas vid den angivna tiden.

Skicka sidhuvud för fax

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här inkluderar du faxhuvudets text:

- 1. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Sidhuvud för fax**.
- 2. Välj ett av följande alternativ:
 - Av är grundinställningen.
 - **På** skickar sidhuvudtext med faxet.
- 3. Välj **Spara**.

Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda

Så här lagrar du ett fax i en fjärrbrevlåda:

- 1. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
- 2. Välj Skicka till fjärrbrevlåda.
- 3. Välj ett av följande alternativ när du ska ange mottagare av faxet:
 - I fältet **Faxnummer** kan du manuellt ange ett faxnummer. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.
 - Adressbok används om du vill välja faxnummer från faxadressboken. Tryck på pilarna Upp eller Ned för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på Lägg till i mottagare på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på Stäng.
- 4. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 5. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 6. Välj **Spara**.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Obs! Systemadministratören måste skapa en brevlåda innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

- 1. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
- 2. Välj Lagra i lokal brevlåda.
- 3. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 4. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 5. Välj **Spara**.

Skriv ut dokument i lokal brevlåda

Obs! Dokument måste lagras i en brevlåda för att kunna använda den här funktionen. Mer information finns i Lagra ett fax i en lokal brevlåda på sidan 120.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

- 1. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
- 2. Välj Skriv ut dokument i lokal brevlåda.
- 3. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 4. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 5. Tryck på Skriv ut alla dokument. Dokumenten i brevlådan skrivs ut.

Ta bort dokument i lokal brevlåda

Så här tar du bort alla dokument i en lokal brevlåda:

- 1. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
- 2. Välj **Ta bort dokument i lokal brevlåda**.
- 3. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 4. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 5. Välj Ta bort alla dokument.
- 6. Tryck på **Ta bort alla** för att bekräfta åtgärden. Alla dokument i brevlådan tas bort.

Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning

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

Så här lagrar du ett fax:

- 1. Välj fliken Faxalternativ och sedan Lokal hämtning.
- 2. Välj ett av följande alternativ under Lagra för lokal hämtning:
 - Icke skyddad hämtning skannar dina dokument och lagrar dem som dokument. Vem som helst med detta faxnummer kommer åt dokumenten.
 - **Skyddad hämtning** skannar dina dokument och lagrar dem som dokument. Du kan ange vilka faxnummer som kommer åt dokumenten.
- 3. För skyddad hämtning ska du trycka på en eller flera av följande för att lägga till faxnummer i åtkomstlistan:
 - I fältet **Faxnummer** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - Adressbok används om du vill lägga till faxnummer som lagrats individuellt i listan. Välj ett faxnummer och tryck på Lägg till i mottagare på rullgardinsmenyn. Välj Stäng.
 - Med kryssrutan **Tillåt åtkomst till alla faxnummer i adressboken** kan du lägga till alla lagrade faxnummer i listan.

Obs! Om du vill ändra befintliga poster i åtkomstlistan trycker du på posten och väljer sedan **Redigera**, **Ta bort** eller **Ta bort alla** på rullgardinsmenyn.

4. Välj **Spara**.

Skriva ut eller ta bort fax som har lagrats för hämtning

Så här skriver du ut eller tar bort lagrade fax:

- 1. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
- 2. Tryck på ett av alternativen för Lokal hämtning under Lagrade lokala dokument:
 - Skriv ut alla används för att skriva ut alla lagrade faxdokument.
 - **Ta bort ut alla** används för att ta bort alla lagrade faxdokument. Tryck på **Ta bort alla** för att bekräfta åtgärden.

Hämta från en motstation

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

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

Så här hämtar du från motstation:

- 1. Välj fliken Faxalternativ och sedan Fjärrhämtning.
- 2. Välj Hämta från motstation.
- 3. Välj ett eller flera alternativ när du anger mottagare av faxet:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - Kryssrutan Kortnummer används om du vill välja mottagare från din adressbok. Markera fältet Ange ett nummer och tryck på Lägg till och skriv sedan ett tresiffrigt kortnummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen. Välj Lägg till.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.
 - Adressbok används om du vill välja faxnummer från faxadressboken. Tryck på pilarna Upp eller Ned för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på Lägg till i mottagare på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på Stäng.
- 4. Så är anger du en senare tidpunkt då skrivaren ska hämta fax från andra faxenheter:
 - a. Välj Fördröj start.
 - b. Välj **Tid** och ange ett klockslag.
 - c. Välj Spara.
- 5. Välj Hämta nu för att hämta och skriva ut faxdokumenten.

Obs! Tryck på Stäng för att avbryta.

Hämta från en fjärrbrevlåda

Om motstationen är aktiverad kan du hämta dokument som har lagrats i en faxbrevlåda på en annan faxmaskin.

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

Så här hämtar du från en fjärrbrevlåda:

- 1. Välj fliken Faxalternativ och sedan Fjärrhämtning.
- 2. Välj Hämta från motstation.
- 3. Gör något av följande om du vill ange faxnumret som du vill komma åt:
 - I fältet **Faxnummer** kan du använda den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret.

- **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.
- Adressbok används om du vill välja faxnummer från faxadressboken. Tryck på pilarna Upp eller Ned för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på Lägg till i mottagare på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på Stäng.
- 4. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 5. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 6. Välj Hämta nu för att hämta och skriva ut faxdokumenten i brevlådan.

Obs! Tryck på **Stäng** för att avbryta.

Sammansätta ett faxjobb

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

Obs! Innan du kan använda funktionen måste du ange mottagare av faxet.

Så här sammansätter du ett faxjobb:

- 1. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
- 2. Markera eller rensa kryssrutan Visa detta fönster mellan segment.
- 3. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
- 4. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på Programmera nästa segment när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- 5. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort sista segment** eller **Ta bort alla segment** för att ändra jobbet.

- 6. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten faxas som ett jobb.
- 7. På skärmen Förlopp trycker du på **Jobbdetaljer** för att visa en sammanfattning av jobbet.

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

Skicka ett serverfax

Om en faxserver är ansluten till nätverket kan du skicka ett dokument till en faxenhet utan att behöva en särskild faxlinje.

När du använder Serverfax skannas dokumentet och skickas sedan till ett faxarkiv som finns i nätverket. Faxservern skickar sedan faxet via telefonlinjen till en faxenhet.

Systemadministratören måste aktivera tjänsten Serverfax och konfigurera ett faxarkiv eller en arkiveringsplats innan du kan använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här skickar du ett serverfax:

- 1. Lägg originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
- 3. Gör något av följande när du ska ange mottagaren:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och sedan på **Lägg till**. Lägg till fler nummer eller tryck på **Stäng**.
 - **Faxkatalog** används om du vill välja faxnummer från din faxkatalog. Tryck på pilarna **Upp** eller **Ned** för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på **Lägg till i mottagare** på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på **Stäng**.
- 4. Ändra alternativen för faxskanning vid behov:
 - a. Tryck på **Dubbelsidig skanning** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Enkelsidigt
 - Dubbelsidigt
 - Dubbelsidiga, rotera baksida
 - b. Tryck på **Dokumenttyp** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Foto och text
 - Foto
 - Text
 - c. Tryck på **Upplösning** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Standard (200x100 dpi)
 - Fin (200 dpi)
- 5. Markera fler alternativ om du vill. Mer information finns i Välja serverfaxalternativ på sidan 125.
- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Välja serverfaxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Justera klarhet	
•	Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	
•	Justera kontrasten	
•	Ange dokumentets orientering	
•	Ange dokumentets storlek	
•	Skicka ett fördröjt fax	
•	Sammansätta ett faxjobb	

Justera klarhet

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildalternativ.
- 2. På skärmen Bildalternativ ändrar du skjutreglagen Ljusare/mörkare uppåt eller nedåt vid behov.
- 3. Välj Spara.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

- 1. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 2. Tryck på Auto reducering under Bakgrundsreducering.
- 3. Välj Spara.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ökar eller minskar du kontrasten:

- 1. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 2. Ändra kontrasten på skärmen Bildförbättring:
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Under Manuell kontrast ska du flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - Välj Autokontrast om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
- 3. Välj Spara.

Ange dokumentets orientering

Så här anger du dokumentets orientering:

- 1. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets orientering.
- 2. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
 - Stående bilder och Liggande bilder avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - Stående dokument och Liggande dokument avser bilderna i dokumenten.

Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen på dokumentet samma som innan det vänds.

3. Välj **Spara**.

Ange dokumentets storlek

Om du vill skanna rätt område i originalbilden ska du ange originalformatet:

- 1. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets storlek.
- 2. Gör något av följande under skärmen Dokumentets storlek:
 - Välj Auto avkänning om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Tryck på pilarna **Höjd-Y** och **Bredd-X** för att ange området.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
- 3. Välj Spara.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Tidsfördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar från det aktuella klockslaget.

Obs! Skrivaren måste ställas in på den aktuella tiden innan du kan använda denna funktion.

Så här bestäms tiden när faxet ska skickas:

- 1. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
- 2. Välj **Angiven tid** och ange ett klockslag:
 - a. Markera fältet Timme och skriv ett nummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - b. Markera fältet Minut och skriv ett nummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - c. Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmars klockan.
- 3. Välj **Spara**. Faxet skickas vid den angivna tiden.

Sammansätta ett faxjobb

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

Obs! Innan du kan använda funktionen måste du ange mottagare av faxet.

Så här sammansätter du ett faxjobb:

- 1. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
- 2. Markera eller rensa kryssrutan Visa detta fönster mellan segment.
- 3. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
- 4. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på Programmera nästa segment när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- 5. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort sista segment** eller **Ta bort alla segment** för att ändra jobbet.

- 6. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten faxas som ett jobb.
- 7. På skärmen Förlopp trycker du på **Jobbdetaljer** för att visa en sammanfattning av jobbet.

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

Skicka ett Internetfax

Om en SMTP-server (e-postserver) har anslutits till nätverket kan du skicka dokument till en e-postadress. Med den här funktionen behövs ingen separat avgiftsbelagd faxlinje. När du skickar ett Internetfax skannas dokumentet och skickas sedan till en e-postadress.

Obs! Systemadministratören måste aktivera Internetfax och konfigurera en SMTP-server innan du kan använda denna funktion. Mer information finns i *System Administrator Guide* (*Systemadministratörshandbok*) på www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Så här skickar du ett Internetfax:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
- 3. Ange mottagaren av faxet:
 - a. Välj Ny mottagare.
 - b. Tryck på pilen **Upp** och välj **Till:** eller **Kopia:** på menyn.
 - c. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj Lägg till.
 - e. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva fler e-postadresser.
 - f. Tryck på **Stäng** när du är klar.
- 4. Så här lägger du till en ärenderad:
 - a. Tryck på Ärende och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.

Obs! Om du vill ändra standardärendet som visas ska du trycka på **Rensa text** för att rensa fältet eller använda pilarna **Vänster** och **Höger** för att redigera texten.

- b. Välj **Spara**.
- 5. Ändra Internetfax-alternativ vid behov:
 - a. Tryck på **Utskriftsfärg** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Auto avkänning
 - Svartvitt
 - Gråskala
 - Färg
 - b. Tryck på **Dubbelsidig skanning** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Enkelsidigt
 - Dubbelsidigt
 - Dubbelsidiga, rotera baksida
 - c. Tryck på **Dokumenttyp** och välj på rullgardinsmenyn:
 - Foto och text
 - Foto
 - Text
 - Karta
 - Tidning/tidskrift
- 6. Ändra faxalternativen vid behov.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. När alla sidor har skannats skickas dokumentet som en e-postbilaga (med PDF- eller TIFF-format).

Se även:

Välja Internetfax-alternativ på sidan 129.

Välja Internetfax-alternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Ju	ıstera klarhet och skärpa	129
• Ig	gnorera variation i bakgrunden automatiskt	129
• Ju	ustera kontrasten	129
• A	nge dokumentets orientering	130
• A	nge dokumentets storlek	130
• A	nge upplösning	130
• AI	nge kvalitet och filstorlek	131
• A	nge ett filformat	131
• In	nkludera ett meddelande	131
• AI	nge en Svar till-adress	131
• Sk	kriva ut en kvittens	131
• Sc	ammansätta ett faxjobb	132

Justera klarhet och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Välj **Bildalternativ** på fliken **Avancerade inställningar**.
- 2. På skärmen Bildalternativ ändrar du skjutreglagen uppåt eller nedåt vid behov:
 - Ljusare/mörkare gör bilden ljusare eller mörkare.
 - Skärpa gör bilden skarpare eller mjukare.
- 3. Välj Spara.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

- 1. Välj Bildförbättring på fliken Avancerade inställningar.
- 2. Tryck på Auto reducering under Bakgrundsreducering.
- 3. Välj Spara.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ökar eller minskar du kontrasten:

- 1. Välj Bildförbättring på fliken Avancerade inställningar.
- 2. Ändra kontrasten på skärmen Bildförbättring:
 - Välj Manuell kontrast om du vill ändra kontrasten manuellt. Flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - Välj Autokontrast om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
- 3. Välj **Spara**.

Ange dokumentets orientering

Så här anger du dokumentets orientering:

- 1. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets orientering.
- 2. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
 - Stående bilder och Liggande bilder avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - Stående dokument och Liggande dokument avser bilderna i dokumenten.

Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen på dokumentet samma som innan det vänds.

3. Välj **Spara**.

Ange dokumentets storlek

Om du vill skanna rätt område i originalbilden ska du ange originalformatet:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets storlek.
- 3. Gör något av följande under skärmen Dokumentets storlek:
 - Välj Auto avkänning om skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.
 - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Tryck på pilarna **Höjd-Y** och **Bredd-X** för att ange området.
 - Välj **Dokument i olika format** om du vill skanna dokument med olika standardformat. I bilden på skärmen kan du se vilka originalformat som kan kombineras i samma jobb.
- 4. Välj **Spara**.

Ange upplösning

Så här anger du upplösning för Internetfax:

- 1. Välj **Upplösning** på fliken **Avancerade inställningar**.
- 2. Tryck på önskad upplösning på skärmen Upplösning:
 - **72 dpi** framställer acceptabel bildkvalitet för visning på skärmen. Minsta filstorlek.
 - **100 dpi** framställer bra bildkvalitet för visning på skärmen. Liten filstorlek.
 - **150 dpi** framställer bra bildkvalitet för visning på skärmen. Liten filstorlek.
 - 200x100 dpi framställer bra bildkvalitet. Medelstor filstorlek.
 - 200 dpi framställer bra bildkvalitet. Medelstor filstorlek. Grundinställningen.
 - **300 dpi** framställer hög bildkvalitet. Stor filstorlek.
 - 400 dpi framställer högre bildkvalitet. Större filstorlek.
 - 600 dpi framställer högsta bildkvalitet. Största filstorlek.

3. Välj Spara.

Ange kvalitet och filstorlek

Med alternativet Kvalitet/filstorlek kan du välja från tre inställningar som balanserar bildens kvalitet och filstorlek. Bilder med högre kvalitet ger större filstorlekar, som inte lämpar sig för delning och överföring via nätverket.

Så här anger du kvalitet och filstorlek för Internetfax:

- 1. Välj Kvalitet/filstorlek på fliken Avancerade inställningar.
- 2. På skärmen Kvalitet/filstorlek använder du reglaget för att välja en inställning. Inställningarna varierar från Normal kvalitet och Liten filstorlek till Högsta kvalitet och Största filstorlek.
- 3. Välj Spara.

Ange ett filformat

Så här anger du filformat för Internetfax:

- 1. Välj fliken Internetfax-alternativ och sedan Filformat.
- 2. Gör något av följande under skärmen Filformat:
 - Flersidigt TIFF framställer en TIFF-fil (Tagged Image File Format).
 - PDF framställer en PDF-fil (Portable Document Format).
 - **PDF/A** framställer en PDF-fil (Portable Document Format) med inbyggda teckensnitt.
- 3. Välj Spara.

Inkludera ett meddelande

Så här inkluderar du ett meddelande med ditt Internetfax:

- 1. Välj fliken Internetfax-alternativ och sedan Meddelande.
- 2. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva ett meddelande.
- 3. Välj Spara.

Ange en Svar till-adress

Så här anger du en Svar till-adress:

- 1. Välj fliken Internetfax-alternativ och sedan Svar till.
- 2. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva en e-postadress.
- 3. Välj **Spara**.

Skriva ut en kvittens

Om status för varje mottagare är känt, kan du skriva ut en leveransstatusrapport. Skrivaren väntar på ett leveranskvitto från varje mottagare och skriver sedan ut rapporten.

Obs! Rapporten kan försenas beroende på mottagarnas svarstid.

Så här skriver du ut en bekräftelserapport:

- 1. Välj fliken Internetfax-alternativ och sedan Kvittens.
- 2. Tryck på **Skriv ut rapport**.
- 3. Välj Spara.

Sammansätta ett faxjobb

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

Obs! Innan du kan använda funktionen måste du ange mottagare av faxet.

Så här sammansätter du ett faxjobb:

- 1. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
- 2. Markera eller rensa kryssrutan Visa detta fönster mellan segment.
- 3. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
- 4. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på Programmera nästa segment när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- 5. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort sista segment** eller **Ta bort alla segment** för att ändra jobbet.

- 6. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten faxas som ett jobb.
- 7. På skärmen Förlopp trycker du på **Jobbdetaljer** för att visa en sammanfattning av jobbet.

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

Använda adressboken

Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga till en enskild post	133
•	Lägga till en gruppost	134
•	Ändra eller ta bort kortnummer	134
•	Använda Kedjeuppringning	135

Lägga till en enskild post

Du kan lagra 1000 kortnummer på skrivaren.

Om du vill lagra flera mottagare under samma kortnummer kan du lagra dem som en gruppost. Mer information finns i Lägga till en grupp på sidan 134.

Så här lägger du till ett enskilt kortnummer:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Välj Adressbok.
- 3. Tryck på pilen **Ned** och sedan på **Enskilda mottagare**.
- 4. Använd piltangenterna och bläddra till ett tillgängligt kortnummer om det behövs.
- 5. Tilldela posten ett namn:
 - a. Tryck på fältet **Namn på post** och skriv namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - b. Välj Spara.
- 6. Tilldela posten ett faxnummer:
 - a. Tryck på fältet **Faxnummer**.
 - b. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret:

Obs! Om faxnumret kräver en uppringningspaus ska du trycka på **Uppringningstecken** för att skriva tecknen och sedan på **Spara**.

- 7. Ställa in starthastigheten:
 - a. Gör något av följande under Starthastighet:
 - Super G3
 - G3
 - Inställt

- b. Tryck på motsvarande hastighet längst ned på skärmen.
- c. Välj en hastighet på rullgardinsmenyn och bläddra med pilarna **Upp** och **Ned** om det behövs.
- 8. Så här infogar du ett försättsblad:
 - a. Tryck på **Omslag > På**.
 - b. Välj fältet **Till** och skriv mottagarens namn med hjälp av knappsatsen på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - c. Tryck på fältet **Från** och skriv avsändarens namn med hjälp av knappsatsen på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - d. Gör något av följande om du vill lägga till en kommentar:
 - Tryck på en befintlig kommentar och tryck på **Spara**.
 - Tryck på kommentaren **<Available>** och tryck på **Redigera**. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva texten och tryck sedan på **Spara**.

Obs!

- Om du vill ta bort en kommentar markerar du den och väljer **Rensa**. Tryck på **Rensa** för att bekräfta åtgärden.
- Om du vill redigera en kommentar markerar du den och väljer **Redigera**. Ändra kommentaren med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **Spara**.
- 9. Välj Spara.

Lägga till en gruppost

Du kan skapa ett gruppkortnummer om du vill skicka ett fax till flera personer. Grupper kan bestå av både tidigare lagrade poster för enskilda personer och för grupper.

Obs! Enskilda kortnummer måste anges innan grupper kan definieras. Mer information finns i Lägga till en enskild post på sidan 133.

Så här lägger du till ett kortnummer för en grupp:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Välj Adressbok.
- 3. Tryck på pilen **Ned** och sedan på **Grupper**.
- 4. Använd piltangenterna och bläddra till ett tillgängligt kortnummer om det behövs.
- 5. Tilldela posten ett namn:
 - a. Tryck på fältet **Gruppnamn** och skriv namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - b. Välj **Spara**.
- 6. Välj Lägg till mottagare.
- 7. Tryck på pilen **Ned** och sedan på **Enskilda mottagare** om du vill lägga till enskilda kortnummer eller välj **Grupper** om du vill lägga till grupper med kortnummer.
- 8. Markera önskat kortnummer och välj Lägg till i grupp.
- 9. När du har lagt till alla poster trycker du på **Spara**.
- 10. Välj **Stäng**.

Ändra eller ta bort kortnummer

Så här ändrar du eller tar bort befintliga kortnummerposter:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Välj Adressbok.
- 3. Tryck på pilen **Ned** och sedan på **Enskilda mottagare** eller **Grupper**.
- 4. Använd piltangenterna och bläddra till ett tillgängligt kortnummer om det behövs.
- 5. Välj ett av följande:
 - **Redigera information** används om du vill ändra egenskaperna för kortnummer. Mer information finns i Lägga till en person på sidan 133 eller Lägga till en grupp på sidan 134. Välj **Spara**.
 - **Ta bort post** tar bort posten från adressboken. Tryck på **Ta bort post** för att bekräfta åtgärden.
- 6. Välj **Stäng**.

Använda Kedjeuppringning

Med Kedjeuppringning skapar du ett faxnummer genom att slå ihop två eller flera faxnummer. Ett riktnummer eller en anknytning kan till exempel lagras separat från resten av telefonnumret. Du kommer åt Kedjeuppringning via adressboken.

Så här skapar du ett kedjeuppringningsnummer:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Välj Adressbok.
- 3. Tryck på pilen **Ned** och sedan på **Enskilda mottagare**.
- 4. Välj Kedjeuppringning.
- 5. Använd en av följande kombinationer om du vill kombinera tal med ett befintligt kortnummer:
 - a. Markera fältet Mottagare och skriv nummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - b. Använd piltangenterna och bläddra till ett tillgängligt kortnummer i listan om det behövs. Välj **Lägg till mottagare**. Numren läggs till i fältet Mottagare.
- 6. Välj Spara. Det sammanslagna numret visas som en enstaka mottagare i listan Mottagare.
- 7. Välj **Stäng**. Du kan nu skicka faxet.

9

Underhåll

Det här kapitlet innehåller:

•	Underhåll och rengöring	.138
•	Information om räkneverk och användare	.165
•	Beställa tillbehör	.166

Underhåll och rengöring

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	138
•	Rengöra skrivaren	139
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	143

Allmänna försiktighetsåtgärder

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



VARNING! 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 brandfara och explosionsrisk.

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

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

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

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Rengöra utsidan på skrivaren	139
•	Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan	139
•	Rengöring av matarrullar	140
•	Rengöring av skrivhuvudets linser	140

Rengöra utsidan på skrivaren

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.



Använd en lätt fuktad duk för att rengöra utsidan av dokumentmataren, utmatningsfacken, pappersmagasinen och skrivarens utsida.



Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan

Rengör dokumentglaset regelbundet för att behålla högsta möjliga utskriftskvalitet. Vid rengöring minskas risken för kopior eller utskrifter med ränder, fläckar och andra märken som kan överföras från glaset när du skannar dokument.

- 1. Använd en luddfri duk lätt fuktad i Xerox[®] antistatiska rengöringsmedel för glas eller annat lämpligt glasrengöringsmedel som inte repar. Rengör dokumentglaset och CVT-glaset (transportglas med konstant velocitet) till vänster.
- 2. Använd en luddfri duk, Xerox[®] rengöringsvätska eller Xerox[®] filmrengöringsmedel för att rengöra undersidan av dokumentluckan och dokumentmataren.



Rengöring av matarrullar

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 den övre luckan i dokumentmataren.



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



Rengöring av skrivhuvudets linser

Skrivaren är utrustad med fyra linser till skrivhuvudet. Rengör alla linser enligt beskrivningen i följande procedur.

- **VARNING!** Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.
- 1. Öppna skrivarens frontlucka.



2. Vrid den orangefärgade spaken till vänster.



3. Dra ner luckan till trumkassetten tills den klickar på plats.



4. Var och en av de fyra skrivhuvuden har ett eget rengöringsverktyg. Dra långsamt ut skrivhuvudets linsrengörare tills de tre punkterna syns.

Obs! Skrivhuvudets linsrengörare kan inte tas bort från skrivaren.



Underhåll

5. Tryck sakta in skrivhuvudets linsrengörare i skrivhuvudet tills det tar stopp.



- 6. Upprepa steg 4 och 5 för varje skrivhuvud.
- 7. Stäng luckan till trumkassetten.



8. Vrid den orangefärgade spaken till höger så att den återgår till låst läge.



9. Stäng skrivarens frontlucka.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Det här avsnittet omfattar:

•	Byta ut färgpulverkassetterna	143
•	Byt ut överskottsbehållaren för färgpulver	145
•	Byta ut trumkassetten	146
•	Byta ut rengöraren för överföringsband	
•	Byta ut sekundär bias överföringsrulle	
•	Nollställ räkneverk	
•	Tömma behållaren för pappersrester	155
•	Byta ut häftklammerkassetter	

Byta ut färgpulverkassetterna

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en färgpulverkassett måste bytas ut.

VARNING! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna skrivarens frontlucka.



Underhåll

2. Placera dina fingrar under läppen på färgpulverkassetten. Dra ut färgpulverkassetten rakt ut från skrivaren.



3. Ta ut den nya färgpulverkassetten från förpackningen. Luta kassetten upp och ner, därefter vänster och höger 10 gånger.



4. Håll den nya färgpulverkassetten med pilen uppåt. Tryck sedan in kassetten långsamt tills det tar stopp.



5. Tryck försiktigt på färgpulverkassetten för att se till att den sitter fast.



144 Flerfunktionsskrivare i WorkCentre 7500-serien Användarhandbok
6. Stäng skrivarens frontlucka.

Byt ut överskottsbehållaren för färgpulver

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när överskottsbehållaren för färgpulver måste bytas ut.

Rengör skrivhuvudets linser när du byter ut överskottsbehållaren för färgpulver. Mer information finns i Rengöring av skrivhuvudets linser på sidan 140.



VARNING! Om du spiller färgpulver i skrivaren ska du torka upp det med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort utspillt färgpulver. Gnistor i dammsugaren kan orsaka en brand eller explosion.

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



1. Öppna skrivarens frontlucka.



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



Underhåll

3. Dra långsamt ut den använda överskottsbehållaren för färgpulver samtidigt som du stödjer den med andra handen.



4. Lägg den använda överskottsbehållaren för färgpulver i plastpåsen och använd blixtlåset för att dra igen den ordentligt.



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



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



- 7. Rengör skrivhuvudets linser. Mer information finns i Rengöring av skrivhuvudets linser på sidan 140.
- 8. Stäng frontluckan.

Byta ut trumkassetten

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en trumkassett måste bytas ut.

- **VARNING!** Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starkt lysrör inomhus. Berör inte trummans yta (den får inte repas).
- 🔥 VARNING! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.
- 1. Öppna skrivarens frontlucka.



- 2. Ta tag i det orangefärgade handtaget i trumkassetten enligt bilden och dra trumkassetten rakt ut från skrivaren. Lägg den använda trumkassetten i plastpåsen och därefter i lådan.
- A VARNING! Rör inte färgpulver som fastnat på trumkassetten.

Obs! Om du vill lämna tillbaks förbrukningsmaterial som har använts för återvinning ska du följa anvisningarna som medföljer det nya förbrukningsmaterialet. Besök <u>www.xerox.com/gwa</u> för mer information om det inte finns några anvisningar eller leveransetikett.



- 3. Ta bort förpackningsmaterialet som sitter på slutet av den nya trumkassetten.
- 4. Lägg den nya kassetten och det svarta skyddet i kassettmagasinet. Se till att bläckkassetten läggs in i den riktning som pilen visar längst upp på skyddet.



Underhåll

- 5. Ta bort det svarta pappersarket genom att dra det i riktningen som visas samtidigt som stöden ligger an i platsen.
- 6. Ta bort tejpen från ovansidan av kassettskyddet.
- 7. Håll i skyddet och tryck in trumkassetten i skrivaren med det orangefärgade handtaget.



8. Fortsätt att trycka på det orangefärgade handtaget tills det stannar.



- 9. Ta försiktigt bort skyddet.
- 10. Tryck in trumkassetten tills det tar stopp.



11. Stäng luckan till trumkassetten.



12. Vrid den orangefärgade spaken till höger så att den återgår till låst läge.



- 13. Stäng skrivarens frontlucka.
- 14. Släng skyddet och tejpen som vanligt kontorsavfall.

Byta ut rengöraren för överföringsband

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när rengöraren för överföringsband måste bytas ut.

🔥 VARNING! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna skrivarens frontlucka.



2. Vrid den orangefärgade spaken till höger för att låsa upp rengöraren för överföringsband.



3. Vrid den orangefärgade ratten moturs tills den släpper.



- 4. Dra ut rengöraren för överföringsband från skrivaren.
- Δ

VARNING! Rör inte färgpulver som fastnat på rengöraren för överföringsband. Luta inte rengöraren för överföringsband. Färgpulver kan ramla ut.



- 5. Ta ut den nya rengöraren för överföringsband ur förpackningen. Behåll förpackningen.
- 6. Lägg den använda rengöraren för överföringsband i plastpåsen.



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

VARNING! Rör inte ytan på rengöraren för överföringsband. Om du gör det kan bildkvaliteten försämras.



8. Stöd den nya rengöraren för överföringsband med vänster hand och skjut den rakt in i öppningen tills det tar stopp.



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



10. Vrid den orangefärgade spaken till vänster för att låsa bandrengöringsenheten.



11. Stäng skrivarens frontlucka.

Byta ut sekundär bias överföringsrulle

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när sekundär bias överföringsrulle måste bytas ut.

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



- 2. Öppna magasin 5 (manuellt magasin) enligt bilden (1).
- 3. Öppna över vänster lucka A enligt bilden (3) samtidigt som du lyfter upp frigöringsspaken (2).



- **VARNING!** Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.
- A VARNING! Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämras eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du för rullen kan bildkvaliteten försämras.



- 4. Ta ut ny sekundär bias överföringsrulle ur förpackningen. Behåll förpackningen.
- 5. Tryck den orangefärgade spaken i den riktning som visas.



6. Lyft ut använd sekundär bias överföringsrulle från skrivaren.

Obs! Rör inte färgpulver som fastnat på sekundär bias överföringsrulle.



7. Lägg använd sekundär bias överföringsrulle i plastpåsen.



8. Lägg ny sekundär bias överföringsrulle i skrivaren enligt bilden. Tryck nedåt tills överföringsrullen klickar på plats.



9. Ta bort skyddet från sekundär bias överföringsrulle.



10. Stäng övre vänster lucka A.

Nollställ räkneverk

Du måste nollställa räkneverket när du byter ut vissa tillbehör.

Obs! Logga in som administratör om du vill använda den här funktionen på kontrollpanelen.

- 1. Tryck på Logga in/ut. Ange systemadministratörens inloggningsinformation och tryck på **Bekräfta**. Mer information finns i *System Administrator Guide* (*Systemadministratörshandbok*).
- 2. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 3. Välj fliken Verktyg och sedan Enhetsinställningar.
- 4. Välj Allmänt och sedan Nollställ räkneverk. Bläddra med hjälp av piltangenterna vid behov.
- 5. Markera önskat tillbehör och välj Nollställ räknare.
- 6. Välj Återställ på bekräftelseskärmen.
- 7. Välj Stäng.
- 8. Tryck på Logga in/ut och tryck sedan på Logga ut.

Tömma behållaren för pappersrester

Det här avsnittet omfattar:

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när behållaren för pappersrester måste bytas ut.

Tömma behållaren för pappersrester i kontorsefterbehandlaren LX

A VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

1. Lyft på efterbehandlarens övre lucka och öppna sedan den främre transportluckan.



2. Dra ut behållaren för pappersrester.



3. Töm behållaren.



Underhåll

4. Skjut in behållaren så långt det går i efterbehandlaren.



5. Stäng efterbehandlarens främre transportlucka och stäng sedan den övre luckan.

Tömma behållaren för pappersrester i den professionella efterbehandlaren

A VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Dra ut överskottsbehållaren vid R4.



3. Töm behållaren.



4. Skjut in behållaren så långt det går i efterbehandlaren.



5. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Byta ut häftklammerkassetter

Det här avsnittet omfattar:

•	Fylla på häftklamrar i den integrerade efterbehandlaren	158
•	Byta häftklammer i häftenheten för kontorsefterbehandlaren LX	159
•	Byta häftklammer i häftenheten för kontorsefterbehandlaren LX	
•	Byta häftklammer i häftenheten för den professionella efterbehandlaren LX	
•	Byta häftklammer i häftenheten för den professionella efterbehandlaren	163

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en häftklammerkassett är tom.

Fylla på häftklamrar i den integrerade efterbehandlaren

🔨 VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna luckan till efterbehandlaren enligt bilden.



2. Ta tag i häftklammerkassettens orange handtag och ta ut den genom att dra den mot dig med ett bestämt grepp.



- 3. Ta bort alla lösa klamrar eller annat skräp i efterbehandlaren.
- 4. Tryck in båda sidor av häftklammerbehållaren (1) och ta bort den från kassetten (2).



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



6. Ta tag i de orange handtagen på häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.



7. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

Byta häftklammer i häftenheten för kontorsefterbehandlaren LX

🔥 🛛 🗛 VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna luckan till efterbehandlaren enligt bilden.



- 2. Sträck in handen i efterbehandlarens skåp och dra häftenheten mot dig tills det tar stopp.
- 3. Tryck häftenheten till höger som på bilden.



Underhåll

4. Ta tag i häftklammerkassettens orange handtag och ta ut den genom att dra den mot dig med ett bestämt grepp.



- 5. Ta bort alla lösa klamrar eller annat skräp i efterbehandlaren.
- 6. Tryck in båda sidor av häftklammerbehållaren (1) och ta bort den från kassetten (2).



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



8. Ta tag i de orange handtagen på häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.



9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Byta häftklammer i häftenheten för kontorsefterbehandlaren LX

- **VARNING!** Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.
- 1. Öppna efterbehandlarens sidolucka.



2. Om klammerkassetterna inte syns tar du tag i de vertikala panelerna till vänster och höger om öppningen och skjut till mitten.



3. Håll flikarna på båda sidor om häftklammerkassetten och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



4. Håll flikarna på båda sidor om den nya häftklammerkassetten och sätt in den i sitt ursprungsläge i efterbehandlaren.

Obs! Om du har problem med att sätta in kassetten, se till att häftklammrarna sitter ordentligt i kassetten.



Obs! Efterbehandlaren för häfte använder två häftklammerkassetter. Vid häftning av häften måste båda kassetterna innehålla häftklamrar.

- 5. Börja med steg 2 och upprepa proceduren för den andra häftklammerkassetten.
- 6. Stäng sidoluckan till efterbehandlaren.

Byta häftklammer i häftenheten för den professionella efterbehandlaren LX

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



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



3. Ta tag i häftklammerkassettens orange handtag och ta ut den genom att dra den mot dig med ett bestämt grepp. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.



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



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



6. Ta tag i häftklammerkassettens orange handtag och för in kassetten i häftenheten så att den klickar på plats.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Byta häftklammer i häftenheten för den professionella efterbehandlaren

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.



Underhåll

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. Tryck in häftklammerkassetten i enheten.



- 7. Om du inte hittar några häftklamrar som har fastnat upprepar du föregående steg för den andra häftklammerkassetten.
- 8. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.



9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Information om räkneverk och användare

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken Information om räkneverk för att se bildräkneverk.
- 3. Tryck på **Användningsräknare**, och tryck på rullgardinsmenyn **Bildräkneverk** för att visa detaljerad användarinformation.
- 4. Välj Stäng.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

•	Hitta maskinnumret	
•	Förbrukningsmaterial	
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	
•	När det är dags att beställa tillbehör	
•	Återvinna tillbehör	

Hitta maskinnumret

Du behöver skrivarens serienummer för att beställa tillbehör eller för att kontakta Xerox[®] om hjälp. Serienumret finns på vänster sida av skrivaren under lucka A. Serienumret står också på kontrollpanelen. Tryck på **Maskinstatus** för att visa serienumret på kontrollpanelen.

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas under tiden skrivaren används. Förbrukningsmaterial för denna skrivare är de äkta Xerox[®]-färgpulverkassetterna (cyan, magenta, gul och svart).

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.



VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta färgpulver från Xerox[®] kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Detta är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas tillsammans med den här skrivaren.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll för denna skrivare inkluderar följande:

- Trumkassett
- Överskottsbehållare för färgpulver
- Sekundär bias överföringsrulle
- Rengörare för överföringsband
- Häftklammerkassett
- Klammerkassett för häften

När det är dags att beställa tillbehör

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial behöver bytas ut. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial måste bytas ut.

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



VARNING! Användning av tillbehör från andra tillverkare än 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 områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Återvinna tillbehör

Information om Xerox[®] återvinningsprogram för förbrukningsvaror finns på www.xerox.com/gwa.

Förbrukningsmaterial inkluderar en förbetald returetikett. Använd den för att returnera använda artiklar i sina originallådor för återvinning.

10

Problemlösning

Det här kapitlet innehåller:

•	Allmän problemlösning	
•	Kvaddar	
•	Problem med utskriftskvaliteten	
•	Kopierings- och skanningsproblem	211
•	Faxproblem	
•	, Få hjälp	214

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

•	Skrivaren har två strömbrytare	
•	Starta om skrivaren	171
•	Det går inte att slå på skrivaren	171
•	Skrivaren återställs eller stängs av ofta	171
•	Utskriften tar för lång tid	171
•	Dokument skrivs ut från fel magasin	172
•	Dokument skrivs inte ut	172
•	Skrivaren låter konstigt	
•	Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	
•	Datum och tid är fel	
•	Skannerfel	173

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

Skrivaren har två strömbrytare

Skrivaren har två strömbrytare. Den strömbrytare som finns på ovansidan av skrivaren, under kontrollpanelen styr endast de elektroniska komponenterna som finns i skrivaren. Den andra brytaren som finns bakom den främre luckan, kontrollerar strömmen till skrivaren. Slå på båda strömbrytarna om du vill använda skrivaren. Slå först på strömbrytaren bakom den främre panelen och slå sedan på den övre brytaren.



Starta om skrivaren

- 1. Leta reda på de två strömbrytarna.
- 2. Stäng av strömbrytaren på skrivarens ovansida. Ett meddelande visas på kontrollpanelen som varnar för att skrivaren håller på att stängas av.
- 3. Om skrivaren stängs av måste du slå på strömbrytaren för att starta skrivaren.
- 4. Om skrivaren inte stängs av efter två minuter ska du öppna den främre luckan och stänga av den andra strömbrytaren.
- 5. Slå på den nedre strömbrytaren och slå sedan på den övre strömbrytaren för att starta om skrivaren.

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

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren och koppla in nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	 Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. Prova ett annat uttag.
En av strömbrytarna är inte påslagen.	Stäng av båda strömbrytarna. Vänta i två minuter och slå sedan på båda strömbrytarna.
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 222.

VARNING! 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.

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 den lokala Xerox [®] -representanten med felmeddelandet. Kontrollera felhistoriken på kontrollpanelen. Mer information finns i Visa fel och felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 215.

Utskriften tar för lång tid

Δ

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialmaterial.
utskriftsläge (till exempel på kraftigt papper	Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på
eller OH-film).	skrivarens kontrollpanel.

Skrivaren är i energisparläge.	Vänta. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren vaknar upp från energisparläge.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Bestäm om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem till skrivaren. Spoolning kan bromsa utskriftshastigheter. Om du vill testa skrivarens hastighet ska du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosida. Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det finnas ett problem med installationen av nätverket eller skrivaren.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.

Dokument skrivs ut från fel magasin

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

Dokument skrivs inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Det valda magasinet har fel pappersformat installerad.	 Så här visar du jobbstatus för en misslyckad utskrift på pekskärmen: Tryck på Jobbstatus och peka på fliken Aktiva jobb. Hitta den misslyckade utskriften i listan. Anteckna status på den misslyckade utskriften, t.ex. Behållet: Resurser krävs. Tryck om du vill ha mer information om utskriften och tryck sedan på Jobbdetaljer. Anteckna magasinnumret som visas under Resurser samt status för det valda magasinet. Fyll på rätt pappersformat i magasinet eller välj ett annat magasin.
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	Se Dokument skrivs ut från fel magasin på sidan 172.

Skrivaren låter konstigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett av magasinen har inte installerats korrekt.	Öppna och stäng magasinet som du skriver ut från.
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller smutsen. Kontakta en lokal Xerox®-servicerepresentant om det inte går att ta bort.

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Kontrollera att du använder rätt papper. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32. Kuvert, etiketter, glättat papper, extra kraftigt papper och stordia kan inte användas vid dubbelsidig utskrift. Kuvert, etiketter, OH-film, laddas papper och papper tyngre än 220 g/m ² kan inte användas för 2-sidig utskrift.
Felaktig inställning.	Välj -Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/utmatning på skrivardrivrutinens Egenskaper.

Datum och tid är fel

Datum och tid anges automatiskt när skrivaren är ansluten till ett nätverk som har en NTP-server (Network Time Protocol). NTP används för att synkronisera de interna klockorna i datorer via en nätverksanslutning när systemet startas och därefter varje efterföljande 24-timmarsperiod. Denna funktion säkerställer att den interna klockan i skrivaren synkroniseras med NTP-servern som du anger.

Obs! Logga in som administratör om du vill använda den här funktionen på kontrollpanelen.

Möjliga orsaker	Lösningar
lszonen, datumet eller tiden är felinställd.	 Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg.
	 Peka på Enhetsinställningar > Allmänna > Datum och tid.
	3. Du ställer in tidszonen genom att peka på Tidszon och peka på pilarna för ändring av tidszon.
	 Du ställer in datum genom att peka på Datum, välja format och ställa in datum.
	 Du ställer in tiden genom att peka på Tid och ställa in tiden. Om du vill använda 24-timmarsformat, väljer du Visa 24-timmarstid.
	6. Välj Spara .

Skannerfel

Möjliga orsaker	Lösningar
Skannern kommunicerar inte.	Stäng av skrivaren och kontrollera skannerkabeln. Vänta två minuter och starta om skrivaren. Kontakta en lokal Xerox [®] -servicerepresentant om problemet kvarstår.

Kvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvadd	175
•	Minimera papperskvadd	195
•	Felsökning papperskvadd	196
•	Rensa felmatning av klamrar i häftapparaten	198
•	Rensa stopp efter hålslagning	

Rensa papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvadd i magasin 1, magasin 2, magasin 3 eller magasin 4	175
•	Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin)	176
•	Åtgärda papperskvadd i över vänster lucka A	177
•	Rensa kvadd i duplexenheten B	
•	Åtgärda papperskvadd i nedre vänster lucka C	
•	Åtgärda papperskvadd i över vänster lucka D	
•	Rensa papperskvadd i dokumentmataren	
•	Rensa kvaddar i den integrerade efterbehandlaren	
•	Rensa kvaddar i kontorsefterbehandlaren LX	
•	Rensa kvaddar i den professionella efterbehandlaren	

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 papper som finns kvar i skrivaren, oavsett om det är stort eller litet, kan hindra materialbanan och orsaka ytterligare felmatningar. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

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

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

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

- 1. Läs meddelandet om papperskvadden på kontrollpanelen innan du tar bort magasinet från skrivaren. Om en annan papperskvadd visas ska du först rensa kvadden från skrivaren.
- 2. Dra ut magasinet så långt det går.



Problemlösning

- 3. Ta bort papperet från magasinet.
- 4. Om papperet har gått sönder, tar du bort pappersbitarna i magasinet och kontrollerar att det inte finns kvar pappersbitar inuti skrivaren.



- 5. Fyll på magasinet med oskadat papper och skjut in magasinet så långt det går. Pappersinställningar – Magasin X visas på kontrollpanelen.
- 6. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 7. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin)

1. Ta bort papper som har fastnat från magasinet. Kontrollera att det inte finns några hinder i pappersingången där magasinet ansluts till skrivaren.



- 2. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti skrivaren.
- 3. Bläddra igenom papperet som du har tagit ut och se till att det ligger i en jämn bunt.
- 4. Lägg papperet i magasin 5 med textsidan ned. Den först inmatade kanten ska ligga an mot pappersingången.



Pappersinställningar – Magasin 5 visas på kontrollpanelen.

- 5. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
- 6. Tryck på **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Åtgärda papperskvadd i över vänster lucka A

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



Problemlösning

- 2. Öppna magasin 5 (manuellt magasin) enligt bilden (1).
- 3. Öppna över vänster lucka A enligt bilden (3) samtidigt som du lyfter upp frigöringsspaken (2).



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

A VARNING! Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämras eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du för rullen kan bildkvaliteten försämras.



4. Om papperet har fastnat i utmatningsfackets utgång tar du försiktigt bort det genom att dra det i riktningen som visas.

Obs! Toner kan fastna på överföringsrullen. Detta påverkar inte utskriftskvaliteten.



5. Om papper har fastnat i fixeringsenheten drar du i den gröna spaken A1 för att öppna fixeringsenhetens utgång.



6. Ta bort papperet enligt bilden.



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

7. Om papperet har fastnat längst ner i fixeringsenheten ska du ta bort det enligt bilden.



- 8. Återställ det gröna handtaget A1 till sitt normalläge.
- 9. Stäng lucka A och stäng sedan magasin 5.

Rensa kvadd i duplexenheten B

1. Öppna magasin 5 (manuellt magasin) enligt bilden (1).



- 2. Öppna över vänster lucka B enligt bilden (3) samtidigt som du lyfter upp frigöringsspaken (2).
- 3. Ta bort papperet som har fastnat enligt bilden.

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



4. Stäng duplexenhetens lucka B och stäng sedan magasin 5 (manuellt magasin).

Åtgärda papperskvadd i nedre vänster lucka C

1. Dra ut frigöringshandtaget och öppna vänster nedre luckan C enligt bilden.


2. Ta bort papperet som har fastnat enligt bilden.

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



- Om papper har fastnat i det övre läget ska du titta inuti skrivaren för att ta bort det.
 Obs! Om du inte kommer åt papperet, se Åtgärda papperskvadd i över vänster lucka A på sidan 177.
- 4. Om papperet har fastnat i magasinets matarrulle ska du öppna magasinet och ta bort papperet.



5. Stäng vänster nedre lucka C.

Åtgärda papperskvadd i över vänster lucka D

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



- 2. Öppna magasin 5 (manuellt magasin) enligt bilden (1).
- 3. Öppna över vänster lucka A enligt bilden (3) samtidigt som du lyfter upp frigöringsspaken (2).



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

A VARNING! Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämras eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du för rullen kan bildkvaliteten försämras.



- 4. Öppna vänster lucka enligt bilden.
- 5. Lyft upp spaken för att öppna över vänster lucka D.



6. Ta bort papperet som har fastnat enligt bilden.

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



- 7. Stäng övre vänster lucka D.
- 8. Stäng övre vänstra lucka A och stäng sedan magasin 5 (manuellt magasin).

Rensa papperskvadd i dokumentmataren

1. Lyft spaken och öppna den övre luckan i dokumentmataren enligt bilden.



2. Om originalet inte sitter fast i ingången till dokumentmataren ska du dra ut det i riktningen som visas.



3. Om du får ett meddelande på kontrollpanelen att vrida på den gröna ratten ska du vrida den i riktningen som visas. Om du vrider på den gröna ratten flyttas originalet ut ur mataren.



- 4. Om du får ett meddelande om att öppna den inre luckan ska du lyfta på spaken med den gröna fliken om du vill öppna den inre luckan.
- 5. Vrid på den gröna ratten i riktningen som visas och originalet flyttas ut ur mataren. Ta försiktigt bort originalet som har fastnat.



- 6. Stäng den inre luckan, stäng sedan den övre luckan och tryck ner den tills det klickar på plats.
- 7. Om du inte ser originalet när den övre luckan öppnas ska du lyfta på dokumentluckan och ta bort originalet.



8. Om du inte ser originalet när dokumentluckan öppnas ska du lyfta på dokumentmatarfacket och ta bort originalet.



- 9. Fäll ned dokumentmatarfacket.
- 10. Om originalet inte är skrynkligt eller trasigt ska du lägga det i mataren igen att följa anvisningarna på pekskärmen.

Obs! När du har rensat en kvadd i dokumentmatare ska du lägga i hela dokumentet igen, inklusive de sidor som redan har skannats. Skrivaren hoppar automatiskt över de skannade sidorna och skannar de återstående sidorna.



VARNING! Sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument kan orsaka stopp och skada skrivaren. Använd dokumentglaset om du vill kopiera sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument.

Rensa kvaddar i den integrerade efterbehandlaren

- 1. Leta rätt på den integrerade efterbehandlaren under avläsaren och kontrollpanelen.
- 2. Öppna den övre luckan på efterbehandlaren (1).
- 3. Vrid den gröna ratten i angiven riktning för att ta bort papperet (2).
- 4. Ta bort papperet genom att dra det i angiven riktning.

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



5. Stäng den övre luckan på den integrerade efterbehandlaren.

Rensa kvaddar i kontorsefterbehandlaren LX

Rensa kvaddar under efterbehandlarens övre lucka

1. Dra upp frigöringsspaken på den övre luckan.



2. Öppna den övre luckan genom att rotera den till vänster.



3. Avlägsna papperet som fastnat.

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



4. Stäng den övre luckan till efterbehandlaren.

Rensa kvaddar i efterbehandlarens transportbana

1. Leta reda på handtaget på höger framsida av mittenfacket.



2. Lyft upp handtaget på mittenfacket för att öppna transportluckan.



3. Avlägsna papperet som fastnat.

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

4. Stäng transportluckan.

Rensa kvaddar i den professionella efterbehandlaren

Rensa pappersstopp i mittenfacket

1. Om papperet har fastnat i mittenfackets utgång drar du försiktigt bort det i riktningen som visas.



2. Öppna och stäng sedan efterbehandlarens transportlucka.



Rensa kvaddar i efterbehandlarens transportbana

1. Öppna efterbehandlarens transportlucka.



2. Avlägsna papperet som fastnat.



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

3. Om du inte ser något papper vrider du den gröna ratten 1 i riktningen som visas och drar försiktigt ut papperet som har fastnat.



4. Stäng efterbehandlarens transportlucka.

Rensa pappersstopp vid 2a i efterbehandlaren

1. Om du ser papper i utmatningsfackets utgång tar du bort det genom att dra det i riktningen som visas.



2. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



3. Vrid den gröna spaken 2a åt höger.



188 Flerfunktionsskrivare i WorkCentre 7500-serien Användarhandbok 4. Avlägsna papperet som fastnat.



5. Om du inte kommer åt papperet eller om kontrollpanelen visar ett meddelande där du ska göra det, vrider du ratten 2c i den riktning som visas för att frigöra papperet.



6. Ta försiktigt bort papperet.

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



- 7. Återställ spak 2a till sitt ursprungsläge.
- 8. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.

Rensa pappersstopp vid 2b i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Vrid den gröna spaken 2b åt höger.



- 3. Avlägsna papperet som fastnat.
- 4. Om du inte kommer åt papperet eller om kontrollpanelen visar ett meddelande där du ska göra det, vrider du ratten 2c i den riktning som visas för att frigöra papperet.



5. Ta försiktigt bort papperet.

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



- 6. Återställ spak 2b till sitt ursprungsläge.
- 7. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.

Rensa pappersstopp vid 3 i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Fäll ned den gröna spaken 3.



3. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat.

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



- 4. Återställ spak 3 till sitt ursprungsläge.
- 5. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.

Rensa pappersstopp vid 4a i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Dra ut enhet 4 tills den stannar. Använd det gröna handtaget.



3. Vrid den gröna ratten 4a i angiven riktning för att frigöra papperet som har fastnat.



4. Ta försiktigt bort papperet enligt bilden.

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

- 5. Återställ enhet 4 till sitt ursprungsläge.
- 6. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.

Rensa pappersstopp vid 4b i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Vrid den gröna spaken 4b åt vänster.



3. Om du ser papper tar du bort papper som har fastnat genom att dra det i riktningen som visas.



4. Dra ut enhet 4 tills den stannar. Använd det gröna handtaget.



- 5. Vrid den gröna ratten 4a i angiven riktning för att frigöra papperet som har fastnat.
- 6. Ta försiktigt bort papperet från över vänster sida och från insidan av enheten.

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



- 7. Återställ enhet 4 till sitt ursprungsläge.
- 8. Återställ spak 4b till sitt ursprungsläge.
- 9. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.

Rensa pappersstopp vid 5 i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens utmatningslucka 5 genom att lyfta på den gröna etiketten 5.



2. Ta bort papperet genom att dra det i angiven riktning.

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



3. Återställ utmatningsluckan 5 till sitt ursprungsläge.

Rensa pappersstopp i häftesmagasinet

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Vrid den gröna ratten 4a i angiven riktning för att frigöra papperet som har fastnat.



3. Ta bort papper som har fastnat genom att dra det i riktningen som visas.

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



- 4. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.
- 194 Flerfunktionsskrivare i WorkCentre 7500-serien Användarhandbok

Minimera papperskvadd

Skrivaren är utformad att fungera med minimala papperskvadd genom att endast använda materialtyper som stöds av Xerox[®]. Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett område kan du rengöra det området av pappersbanan eller reparera skrivaren.

Följande kan orsaka papperskvadd:

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

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Ta bort OH-film från utmatningsfacket direkt när utskriften är klar.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har satt i materialet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och OH-film från Xerox[®] som är avsedd för skrivaren.

Undvik följande:

- Papper som är speciellt utformad för bläckstråleskrivare med polyesterbeläggning.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller alltför krulligt.
- Bläddra igenom OH-film innan du lägger det i magasinet.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på hålslaget papper eller papper med vikta hörn eller klammer i dokumentmataren.
- Fylla på magasinen för mycket.
- Att tillåta att utmatningsfacket fylls på för mycket.
- Att tillåta att utmatningsfacket fylls på med mer än några OH-film.

Se informationssidorna om papper och material på kontrollpanelen för information om vilka papper som stöds eller besök www.xerox.com/paper.

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

•	Flera ark dras in tillsammans	196
•	Felmatat papper	196
•	Papperskvadd i dokumentmataren	197
•	Meddelandet om pappersstopp fortsätter att visas	197
•	Kvadd i dubbelsidesenhet	197

Flera ark dras in tillsammans

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt.Bläddra inte igenom OH-film innan du lägger det i magasinet.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast material som godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	 Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet.
	Kontrollera att styrskenorna i magasinet är korrekt justerade.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Styrskenorna har inte justerats korrekt efter materialformatet.	Justera styrskenorna i magasinet så att de passar formatet på materialet.
Vridet eller skrynkligt papper har fyllts på i magasinet.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Papper som inte stöds (fel format, tjocklek eller typ).	Använd endast material som godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	 Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. Lägg etiketterna med textsidan ned i magasin 5 (manuellt magasin)
	 Lägg etiketterna med textsidan upp i magasin 1, magasin 2, magasin 3 och magasin 4.
Kuvert har lagts i fel i magasin 5 (manuellt magasin).	Lägg kuverten i magasin 5 (manuellt magasin) med flikarna stängda, fliksidan upp och flikarna som leder in i skrivaren.

Kuvert har lagts i fel i kuvertmagasinet.	Lägg kuverten i kuvertmagasinet med flikarna stängda, fliksidan
	ned och flikarna mot vänster sida av facket.

Papperskvadd i dokumentmataren

Möjliga orsaker	Lösningar
Papper som inte stöds (fel format, tjocklek eller typ).	Använd endast material som godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
Dokument som fyllts på i dokumentmataren överstiger den högsta tillåtna kapaciteten.	Lägg i färre dokument i dokumentmataren.
Dokumentmatarstöden är inte korrekt justerade.	Kontrollera att pappersstöden ligger an mot materialet som ligger i dokumentmataren.

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.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor. Stäng luckorna som är öppna.

Kvadd i dubbelsidesenhet

Möjliga orsaker	Lösningar
Papper som inte stöds (fel format, tjocklek eller typ).	 Använd endast material som godkänts av Xerox[®]. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32. Använd inte OH-film, kuvert, etiketter, påfyllt papper eller papper som tyngre än 220 g/m² för automatisk-dubbelsidig utskrift.
Papperstypen är fel inställd i skrivardrivrutinen.	 Följande typer av papper kan användas vid automatisk- dubbelsidig utskrift: Vanligt papper Återvunnet papper Brevpapper Brevhuvud Kraftigt Extra kraftigt Förtryckt Glättat Kraftigt glättat Kraftigt glättat Extra kraftigt glättat Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och ligger i korrekt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Rensa felmatning av klamrar i häftapparaten

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa häftklammerkvaddar i den integrerade efterbehandlaren	198
•	Rensa häftklammerkvaddar i kontorsefterbehandlaren LX	199
•	Rensa häftklammerkvadd i kontorsefterbehandlaren LX	201
•	Rensa den primära häftklammerkassetten i den professionella efterbehandlaren	202
•	Rensa häftklammerkvadd i den professionella efterbehandlaren	204

Rensa häftklammerkvaddar i den integrerade efterbehandlaren

🔥 🛛 🗛 VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna luckan till efterbehandlaren enligt bilden.



2. Ta tag i häftklammerkassettens orange handtag och ta ut den genom att dra den mot dig med ett bestämt grepp.



- 3. Ta bort alla lösa klamrar eller annat skräp i efterbehandlaren.
- 4. Öppna häftklammerkassettens klämmekanism genom att dra den i riktningen som visas.



5. Ta bort häftklamrar som fastnat (1), tryck sedan in klämmekanismen i riktningen som visas tills den fäster i det låsta läget (2).





6. Ta tag i de orange handtagen på häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.



7. Stäng efterbehandlarens främre lucka.

Rensa häftklammerkvaddar i kontorsefterbehandlaren LX

🔨 🛛 🗛 VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna luckan till efterbehandlaren enligt bilden.



- 2. Sträck in handen i efterbehandlarens skåp och dra häftenheten mot dig tills det tar stopp.
- 3. Tryck häftenheten till höger som på bilden.



4. Ta tag i häftklammerkassettens orange handtag och ta ut den genom att dra den mot dig med ett bestämt grepp.



- 5. Ta bort alla lösa klamrar eller annat skräp i efterbehandlaren.
- 6. Öppna häftklammerkassettens klämmekanism genom att dra den i riktningen som visas.



7. 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.



8. Ta tag i de orange handtagen på häftklammerkassetten och sätt in den i häftenheten så att den klickar på plats.



9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa häftklammerkvadd i kontorsefterbehandlaren LX

Häftenheten i efterbehandlaren för häften använder två häftklammerkassetter, R2 och R3. För häftning av häften förutsätts att inga häftklamrar har fastnat i de båda häftklammerkassetterna.

🔥 🛛 🗛 VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna efterbehandlarens sidolucka.



2. Om klammerkassetterna inte syns tar du tag i de vertikala panelerna till vänster och höger om öppningen och skjut till mitten.



3. Håll flikarna på båda sidor om häftklammerkassetten och dra ut kassetten ur efterbehandlaren.



4. Ta bort de häftklamrar som har fastnat genom att dra dem i riktningen som visas.



5. Håll flikarna på båda sidor om den nya häftklammerkassetten och sätt in den i sitt ursprungsläge i efterbehandlaren.

Obs! Om du har problem med att sätta in kassetten, se till att häftklammrarna sitter ordentligt i kassetten.



Obs! Efterbehandlaren för häfte använder två häftklammerkassetter. Vid häftning av häften måste båda kassetterna innehålla häftklamrar.

- 6. Börja med steg 2 och upprepa proceduren för den andra häftklammerkassetten.
- 7. Stäng sidoluckan till efterbehandlaren.

Rensa den primära häftklammerkassetten i den professionella efterbehandlaren

🔥 🛛 🗛 VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



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



3. Ta tag i häftklammerkassettens orange handtag och ta ut den genom att dra den mot dig med ett bestämt grepp. Se om du hittar lösa häftklamrar i efterbehandlaren och ta bort dem.



4. Öppna häftklammerkassettens klämmekanism genom att dra den i riktningen som visas.



- 5. 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.



 \wedge

6. Ta tag i häftklammerkassettens orange handtag och för in kassetten i häftenheten så att den klickar på plats.



7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa häftklammerkvadd i den professionella efterbehandlaren

Häftenheten i efterbehandlaren för häften använder två häftklammerkassetter, R2 och R3. För häftning av häften förutsätts att inga häftklamrar har fastnat i de båda häftklammerkassetterna.

VARNING! Utför inte den här åtgärden under pågående kopiering eller utskrift.

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.



7. Tryck in häftklammerkassetten i enheten.



- 8. Om du inte hittar några häftklamrar som har fastnat upprepar du föregående steg för den andra häftklammerkassetten.
- 9. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.



10. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa stopp efter hålslagning

Rensa hålstansen i kontorsefterbehandlaren LX

Om skrivaren slutar skriva ut och visar att det finns en kvadd i hålstansen ska du tömma behållaren för pappersrester. Mer information finns i Tömma behållaren för pappersrester på sidan 155.

När du har tömt behållaren för pappersrester letar du reda på och tar bort eventuellt papper som har fastnat.

Rensa hålstansen i den professionella efterbehandlaren

Om skrivaren slutar skriva ut och visar att det finns en kvadd i hålstansen ska du tömma behållaren för pappersrester. Mer information finns i Tömma behållaren för pappersrester på sidan 155.

När du har tömt behållaren för pappersrester letar du reda på och tar bort eventuellt papper som har fastnat.

Problem med utskriftskvaliteten

Det	Det här avsnittet omfattar:	
•	Kontrollera utskriftskvalitet	.207
•	Sida med felsökning av utskriftskvalitet	209

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Obs!

- I syfte att höja utskriftskvaliteten har färgpulver-/utskrifts-/trumkassetter för många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart är grundinställningen på de flesta skrivare.

Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konsekvent och optimal utskriftskvalitet ska du använda papper som är avsedd för skrivaren. Ställ även in Läge för utskriftskvalitet och Färgjusteringar. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Papper och material

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

- Använd endast papperstyper och format som har godkänts av Xerox[®]. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
- Använd endast torrt, oskadat papper.

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

- Ojämnt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare.
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare.
- Papper som har fotokopierats.
- Papper som har vikts eller skrynklats.
- Papper med utstansningar eller perforeringar.
- Häftat papper.
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa.
- Vadderade kuvert.
- Plastmaterial.
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen matchar papperstypen som du skriver ut på.
- Om du har samma pappersformat i mer än ett av facken måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
- Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 33.

Läge för utskriftskvalitet

Välj rätt utskriftskvalitet Läge för utskriftskvalitet för utskriften från skrivardrivrutinen. Fler instruktioner om hur du ställer in Läge för utskriftskvalitet finns i Välja utskriftsalternativ på sidan 50. Så här styra Läge för utskriftskvalitet:

- Kontrollera att Läge för utskriftskvalitet är inställd på rätt läge. Till exempel, om utskriften verkar för ljus, se till att Läge för utskriftskvalitet inte är inställd på läget Spara färgpulver. Grundinställningen är Standard.
- Använd inställningar Läge för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen om du vill styra utskriftskvaliteten. Om utskriftskvaliteten inte passar ska du ändra inställningen Läge för utskriftskvalitet till en högre nivå.
- Använd endast papperstyper och format som har godkänts av Xerox[®]. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.

Färgkorrigeringar och färgjusteringar

Färgkorrigering är fabriksinställd på Automatisk för bästa utskriftsresultat för blandad text, grafik och bilder på flera olika papperstyper. Fler instruktioner om hur du ställer in Färgkorrigering finns i Använda färgkorrigering på sidan 55. Följ dessa riktlinjer för att styra färgkorrigeringar och färgjusteringar:

- Kontrollera att F\u00e4rgkorrigering i skrivardrivrutinen \u00e4r inst\u00e4lld p\u00e5 Automatisk f\u00f6r b\u00e4sta resultat p\u00e5 de flesta papper.
- Välj ett läge för färgkorrigering för att framställa livligare resultat. När du till exempel skriver ut grafik där himlen inte ser tillräckligt blå ut ska du välja Högre för att få en mer levande blå himmel.
- Välj en egen färgjustering, till exempel Kontorsfärg, Matcha tryckpress eller Dekorfärg om du vill matcha färgutskrifter till en annan utmatningsenhet.
- Välj Färgjusteringar om du vill anpassa vissa egenskaper i den utskrivna färgen, till exempel Ljusare/mörkare, Kontrast, Mättnad och Färgnyans, för att nå ett önskat resultat.

Sida med felsökning av utskriftskvalitet

Det här avsnittet omfattar:

•	Skriva ut felsökningens sidor för utskriftskvalitet	209
•	Eliminera papper eller material som problemet	209
•	Isolera problemet till skrivaren eller till programmet	209
•	Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern	210
•	Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren	210
•	Utföra proceduren Utskriftskalibrering	211

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



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

Obs! I syfte att höja utskriftskvaliteten har färgpulver-/utskrifts-/trumkassetter för många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Skriva ut felsökningens sidor för utskriftskvalitet

- 1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg.
- 2. Tryck på **Problemlösning > Hjälpsidor**.
- 3. Tryck på Sida med felsökning av utskriftskvalitet och sedan på Skriv ut.
- 4. Jämför dina utskriftsproblem med exemplen på sidorna.

Eliminera papper eller material som problemet

Papper eller material som är skadat eller som inte stöds kan orsaka utskriftsproblem även om skrivaren, programmet och skrivardrivrutinen fungerar perfekt. Använd följande riktlinjer för att eliminera att det är papperet som är källan till utskriftsproblemet:

- Se till att skrivaren stöder papperet eller materialet.
- Se till att skrivaren är laddad med oskadat torrt papper.
- Om du är osäker om papperet eller materialet ska du byta ut det med nytt papper eller material.
- Kontrollera att du har valt rätt magasin i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen.
- Kontrollera att du har valt rätt papperstyp i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel.

Isolera problemet till skrivaren eller till programmet

Använd följande steg för att isolera problemet när du är säker på att papperet stöds och är i gott skick:

- Skriv ut sidorna för att diagnostisera Utskriftskvalitet från kontrollpanelen på skrivaren. Mer information finns i Så här skriver du ut Sida med felsökning av utskriftskvalitet på sidan 209.
 - Om sidorna skrevs ut korrekt fungerar skrivaren som den ska. Utskriftsproblem beror på ett program, en skrivardrivrutin eller utskriftsservern.

- Om utskriftsproblem fortfarande kvarstår ligger problemet i skrivaren.
- 2. Om sidorna skrevs ut korrekt, se Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern.
- 3. Se Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren om problemet med utskriftskvalitet fortfarande kvarstår eller om sidorna inte skrevs ut.

Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern

Om skrivaren skriver ut ordentligt från kontrollpanelen men du fortfarande har utskriftsproblem kan programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsserver vara orsaken.

Så här isolerar du problemet:

- 1. Skriv ut ett liknande dokument från ett annat program och leta efter samma utskriftsproblem.
 - Om dokumentet fortfarande har samma utskriftsproblem är det förmodligen ett fel med skrivardrivrutinen eller utskriftsservern. Gå till steg 2 om problemet kvarstår.
 - Om dokumentet skrevs ut utan utskriftsproblem är det förmodligen programmet som är orsaken. Starta om skrivaren, starta om programmet och skriv ut dokumentet igen. Gå till steg 5 om problemet kvarstår. Mer information finns i starta om skrivaren på sidan 171.
- 2. Kontrollera skrivardrivrutinen som används för utskriften.
- 3. Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
- 4. Högerklicka på skrivarens namn.
- 5. Välj Egenskaper i listrutan.
 - Kontrollera att modellnamnet som står i mitten av drivrutinen matchar skrivarens modellnamn.
 - Om namnen inte matchar ska du installera rätt skrivardrivrutin för skrivaren.
- 6. Om skrivardrivrutinen är korrekt, se Välja utskriftsalternativ på sidan 50 om du vill ställa in Läge för utskriftskvalitet och Färgkorrigering.
 - Ställ in Läge för utskriftskvalitet till Standard eller Förstärkt.
 - Ställ in Färgkorrigering till Automatisk färgkorrigering.
- 7. Ta bort och installera om skrivardrivrutinen om problemet kvarstår.
- 8. Se till att du inte skriver ut via en skrivarserver om problemet fortfarande kvarstår. Försök att skriva ut direkt till skrivaren.

Besök www.xerox.com/office/WC75xxsupport för online-support om problemet kvarstår.

Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren

Om du har utskriftsproblem när du skriver ut en demosida eller konfigurationsrapport från kontrollpanelen ligger problemet i skrivaren.

Så här hittar du källan till problemet:

- 1. Skriva ut Sida med felsökning av utskriftskvalitet på kontrollpanelen. Mer information finns i Så här skriver du ut Sida med felsökning av utskriftskvalitet på sidan 209.
- 2. Kontrollera följande om utskrifterna är för ljusa för att se ut detaljer:
 - Skrivaren är laddad med oskadat torrt papper som stöds.
 - Tonernivåerna för en eller flera av tonerkassetterna är inte för låg.

- 3. En eller flera av trumkassetterna kan vara skadade om sidorna skrivs ut med en täckande färg. Rätta till problemet innan du fortsätter.
- 4. Skriv ut kalibreringsarket om färgerna på sidorna inte matchar dina förväntningar.
- 5. Jämför utskriftsproblem i dokumentet med varje exempel i Sida med felsökning av utskriftskvalitet.

Om du hittar en matchning i Sida med felsökning av utskriftskvalitet ska du titta i kolumnen Lösningar om vilka åtgärder du ska vidta för att lösa problemet.

Besök www.xerox.com/office/WC75xxsupport för online-support om problemet kvarstår.

Utföra proceduren Utskriftskalibrering

- 1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg.
- 2. Tryck på Problemlösning > Kalibrering > Skriv ut kalibrering.
- 3. Följ anvisningarna på skärmen för att köra proceduren Utskriftskalibrering.

Kopierings- och skanningsproblem

Problem	Lösningar
Linjer eller strimmor uppkommer på kopior som har framställts med dokumentmataren.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, passerar papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strimmorna. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Fläckar uppkommer på kopior som har framställts på dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Dokumentets baksida syns igenom på kopian eller skanningen.	Aktivera bakgrundsreducering.
Bilden är för ljus eller för mörk.	 Kopiera: Använd inställningarna under Bildkvalitet för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten. Skanna: Använd inställningarna på fliken Avancerade inställningar för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten.
Färgerna är felaktiga.	 Kopiera: Använd inställningarna under Bildkvalitet för att ändra färgbalansen. Skanna: Kontrollera att du har angett korrekt dokumenttyp.

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

Besök www.xerox.com/office/WC75xxsupport för online-support om problemet kvarstår.

Faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

•	Problem med att skicka fax	.21	2
•	Problem med att ta emot fax	.21	3

Obs! Om du inte kan skicka och ta emot fax ska du se till att du är ansluten till en godkänd analog telefonlinje. Faxet kan inte skickas eller tas emot när den är kopplad till en digital telefonlinje.

Se följande tabeller om du inte kan skicka eller ta emot fax på rätt sätt.

Problem med att skicka fax

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

Besök www.xerox.com/office/WC75xxsupport för online-support om problemet kvarstår.

Problem med att ta emot fax

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

Besök www.xerox.com/office/WC75xxsupport för online-support om problemet kvarstår.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

•	Meddelanden på kontrollpanelen	214
•	Skannings- och faxvarningar	214
•	Maintenance Assistant (Underhållsguide)	215
•	Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	215
•	Mer information	215

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

Meddelanden på kontrollpanelen

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

Hjälp på kontrollpanelen

Tryck på **Hjälp** om du vill få ytterligare information om fel- eller statusmeddelanden på kontrollpanelen. Knappen Hjälp visas med ett frågetecken (?).



De flesta menyobjekten på kontrollpanelen har även tillhörande hjälptext som beskriver menyalternativet.

Skannings- och faxvarningar

Varningar visar meddelanden och anvisningar som hjälper dig att åtgärda problem som uppstår vid utskrift, fax, eller skanning. Varningar visas på kontrollpanelens pekskärm. Alternativt kan du visa dem genom CentreWare Internet Services.

Obs! Faxfel förhindrar inte skanning, kopiering och utskrift.

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Om du vill visa status för en lista över aktiva jobb eller slutförda jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus**.

- Peka på fliken **Aktiva jobb** för att se status på de aktiva jobb som skrivs ut.
- Peka på fliken Slutförda jobb för att se status på de senaste 20 jobben som skrivs ut.

Visa felmeddelanden på kontrollpanelen

- 1. Tryck på Maskinstatus och peka på fliken Fel.
- 2. Tryck på en av knapparna för att visa en lista över varningar:
 - Aktuella fel: Aktuella fel som påverkar driften av skrivaren, t.ex. papperskvadd.
 - Aktuella meddelanden: Varningsmeddelanden om skrivarens aktuella jobbstatus, t.ex. ett tomt pappersmagasin.
 - Felhistorik: De senaste 20 felmeddelanden.
 - Felkod: Felkoden för felet som påverkade hur skrivaren fungerar.
 - **Datum**: Det datum när felet inträffade.
 - **Tid**: Den tid på dagen när felet inträffade.
 - Bildantal: Bildräknaren på skrivaren när felet inträffade.
 - **Papper**: Det papper som användes när felet inträffade.

Visa varningar i CentreWare Internet Services

Se Tillträde CentreWare Internet Services för att få tillträde till den inbyggda webbservern i skrivaren.

- 1. I CentreWare Internet Services klickar du på **Status > Beskrivningar & varningar**. Sidan Beskrivning och varningar visas.
- 2. Uppdatera sidan genom att klicka på Uppdatera.

Maintenance Assistant (Underhållsguide)

Skrivaren är utrustad med en inbyggd diagnostikfunktion med vilken du kan skicka diagnostikinformation direkt till Xerox. Maintenance Assistant (Underhållsguide) är ett verktyg för fjärrdiagnostik som erbjuder ett snabbt sätt att lösa potentiella problem, få hjälp samt automatisera felsökning och reparation.

Använd Maintenance Assistant (Underhållsguide) endast om en Xerox-representant uppmanar dig att göra det.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på utskriftsproblem, papperskvadd, problem med programinstallation och mycket annat. I onlinehjälpen får du de senaste tekniska lösningarna och stegvisa operativa tips med bilder.

Besök www.xerox.com/office/WC75xxsupport om du vill öppna Online Support Assistant (Övriga supportsidor).

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren
Snabbreferensguide	Medföljer skrivaren
System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Videosjälvstudiekurser	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Rekommenderad	(USA): www.xerox.com/paper
materiallista)	Europa: www.xerox.com/europaper
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Information om menyer och felmeddelanden	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelens meny
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/


Specifikationer

Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ	
•	Fysiska specifikationer	
•	Miljöspecifikationer	
•	Elspecifikationer	
•	Specifikationer av prestanda	
•	Styrenhetsspecifikationer	
•	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Standardfunktioner

I WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer finns följande alternativ:

- Kopiering, utskrift, avläsning, faxning, Internetfax och Serverfax
- Avläs till USB och Skriv ut från USB
- Maximal kopieringshastighet på upp till 50 sid/min för färg och upp till 55 sid/min för svartvit kopiering på vanligt papper i Letter.format (hastigheten beror på konfigurationen)
- 1 200 x 2 400 dpi LED-bilder och kopieringskvalitet
- Kopiera dokumentformat upp till A3 eller 11 x 17 tum
- Skriv ut dokumentformat upp till SRA3/12 x 18 tum
- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Dubbelsidig automatisk dokumentmatare med kapacitet för 110 ark
- Kontrollpanel med färgpekskärm
- Magasin 1 med kapacitet f
 ör 520 ark
- Välj ett av följande magasinalternativ:
 - 3-magasinmodul för SRA3/12 x 18 tum som standard
 - 1-magasinmodul för SRA3/12 x 18 tum som standard
 - Tandemfack med hög kapacitet för SRA3/12 x 18 tum, 2 000 A4/Letter-ark som standard
- Manuellt magasin med kapacitet för 100 ark

Specifikationer

- 2 GB minne samt 1 GB sidminne
- Intern 160 GB hårddisk
- PostScript- och PCL-fonter
- Ethernet 10/100/1000Base-Tx-anslutning
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Stöd för PostScript, PCL och XPS
- Jobb-baserad redovisning
- Datasäkerhet
- Xerox Extensible Interface Platform[®] (EIP)

Tillgängliga konfigurationer

Modell	Utskriftshastighet i sid/min (enkelsidigt och dubbelsidigt)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 färg/25 monokrom
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 färg/30 monokrom
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 färg/35 monokrom
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 färg/45 monokrom
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 färg/55 monokrom

Tillval och uppgraderingar

- Integrerad efterbehandlare
- Kontorsefterbehandlare LX
- Professionell efterbehandlare
- Kuvertmagasin
- 3-magasinmodul för SRA3/12 x 18 tum som standard
- 1-magasinmodul för SRA3/12 x 18 tum som standard
- Tandemfack med hög kapacitet för SRA3/12 x 18 tum, 2 000 A4/Letter-ark som standard
- Stormagasin
- Standardarbetsyta
- Faxsatser med en respektive två linjer
- Xerox Secure Access Unified ID System[®]
- FreeFlow SMARTsend
- Häftapparat
- Xerox[®] aktiveringsutrustning för Common Access Card
- Xerox[®] Copier Assistant (XCA)
- Externt gränssnitt
- Scan to PC Desktop
- EFI-arbetsflöde
- Unicode-utskrift

Fysiska specifikationer

Baskonfiguration

- Bredd: 1063,8 mm (41,8 tum)
- Djup: 685 mm (27 tum)
- Höjd: 1 127,3 mm (44,4 tum)
- Vikt: 140,2 Kg med 3-facksmodul

Konfiguration med integrerad efterbehandlare

- Bredd: 1 129 mm (44,4 tum)
- Djup: 685 mm (27 tum)
- Höjd: 1 127,3 mm (44,4 tum)
- Vikt: 152,2 kg med 3-magasinmodul

Konfiguration med kontorsefterbehandlare LX och efterbehandlare för häfte

- Bredd: 1 666 mm (65,6 tum)
- Djup: 685 mm (27 tum), 695 mm (27,4 tum) med efterbehandlare för häfte
- Höjd: 1 127,3 mm (44,4 tum)
- Vikt: 177,2 Kg (390 lb.) med 3-facksmodul

Konfiguration med professionell efterbehandlare

- Bredd: 1 922 mm (75,7 tum)
- Djup: 685 mm (27 tum)
- Höjd: 1 127,3 mm (44,4 tum)
- Vikt: 228,2 Kg (502 lb.) med 3-facksmodul

Konfiguration med professionell efterbehandlare och stormagasin

- Bredd: 1 922 mm (75,7 tum)
- Djup: 685 mm (27 tum)
- Höjd: 1 127,3 mm (44,4 tum)
- Vikt: 256,4 Kg (564 lb.) med 3-facksmodul

Utrymmeskrav

Utrymmeskrav för skrivaren med baskonfiguration

Obs! Utrymmeskraven är samma även med integrerad efterbehandlare (tillval).



Skrivarens utrymmeskrav för kontorsefterbehandlare LX och efterbehandlare för häfte



220 Flerfunktionsskrivare i WorkCentre 7500-serien Användarhandbok

Skrivarens utrymmeskrav för professionell efterbehandlare



Skrivarens utrymmeskrav för professionell efterbehandlare och stormagasin



Miljöspecifikationer

Temperatur

- 10°–28°C
- 50°–82°F

Relativ luftfuktighet

Drift: 15 till 85 % (ingen kondens)

Elspecifikationer

Driftspänning	Frekvens	Spänning som krävs	Energiförbrukning (fullt system)
110–127 VAC +/-10 <i>%</i>	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA @ 120 V (Max)
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA @ 240 V (Max) 1760 VA @ 220 V (Max)

ENERGY STAR-certifierad enhet



Flerfunktionsskrivarna i Xerox[®] WorkCentre 7500-serien är ENERGY STAR[®]-certifierade i enlighet med villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

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

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

Xerox[®] ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren för att växla till energisparläge minuter efter den senaste kopian eller utskriften. Mer information finns i Energisparläge på sidan 20.

Specifikationer av prestanda

Utskriftsupplösning

Maximal upplösning: 1200 x 2400 dpi

Utskriftshastighet

Utskriftshastigheterna avser utskrift med långsidan först (LSF) på pappersformaten A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 tum) och Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Bond 64–105 g/m² (18–28 lb) från alla magasin utom magasin 5 (manuellt magasin).

Skrivarmodell	Färg	Svartvitt
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 sid/min	25 sid/min
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 sid/min	30 sid/min

WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 sid/min	35 sid/min
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 sid/min	45 sid/min
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 sid/min	55 sid/min

Styrenhetsspecifikationer

Processor

1,5 GHz processor

Minne

Minne	Teknik	Format	Klockhastig het	Specifikationer
Systemminne	DDR2, icke-ECC	2 GB	333 MHz	200-pin SODIMM, 667 MWords/s
EPC-systemminne	DDR2, icke-ECC	1 GB	133 MHz	200-pin SODIMM, 267 MWords/s, 32 b bred
Flashminne	EEPROM	32 MB	NA	Dotterkort. Kommer från
NVM	SRAM	512 KB	NA	Gawain FLASH/NVM.
JPEG-buffert	SRAM	1 MB (256 Kb*32)	200 MHz	Löds till PWBA.

Gränssnitt

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

USA:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Besök www.xerox.com/environment för mer information om produktsäkerhet i USA och Kanada.

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

B

Föreskriftsinformation

Det här bilagan omfattar:

•	Grundläggande föreskrifter	225
•	Lagar kring kopiering	226
•	Lagar kring faxning	229
•	Produktsäkerhetscertifiering	232
•	Faktablad om materialsäkerhet	232

Grundläggande föreskrifter

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

FCC-föreskrifter USA

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

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

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

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

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

Kanada

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

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

EU

VARNING! Detta är en maskin i klass A. I hemmiljö kan denna maskin förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.

CE

- CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr.o.m. angivet datum:
 - 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC

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

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

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

Turkiet - RoHS-direktivet

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Ozonutsläpp

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

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta din lokala Xerox[®]-representant eller besök www.xerox.com/environment_europe på andra marknader.

Lagar kring kopiering

USA

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

- 1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
 - Skuldbrev.
 - Valuta.
 - Räntebevis från obligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
 - Silvercertifikat.
 - Guldcertifikat.
 - Obligationer (USA).
 - Statsobligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
 - Skiljemyntsedlar.
 - Bankcertifikat.
 - Sedlar.
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
 - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Stämplar 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.
 - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
- 2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
- 3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
- 4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
- 5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 6. Immigrationsdokument.
- 7. Inkallelseorder.
- 8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Intäkter eller inkomst.
 - Utdrag ur brottsregister.
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd.
 - Bidragsinformation.
 - Tidigare militärtjänst.
 - Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.
- 9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

Föreskriftsinformation

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

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

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

Kanada

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

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

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

Andra länder

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

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

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

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

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

Se avsnittet *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på Grundinställning av sändning för anvisningar om hur du programmerar sidhuvudinformation vid faxsändning.

Information om datakopplare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

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

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



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

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

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

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

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

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

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

Nya Zeeland

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

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

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

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

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

För upprepade samtal till samma nummer:

• Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och

• Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

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

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

Produktsäkerhetscertifiering

Följande myndighet har certifierat denna produkt genom att använda de säkerhetsstandarder som anges:

Myndighet	Standard
TUV	UL60950-1, 2 nd Edition
	IEC/EN60950-1, 2 nd Edition

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

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

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

C

Återvinning och kassering

Det här bilagan omfattar:

•	Alla länder	233
•	Nordamerika	233
•	EU	233
•	Andra länder	235

Alla länder

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

Nordamerika

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

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



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

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

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

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

Yrkes-/kontorsmiljö



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

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

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

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

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

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

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

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

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

Kassering utanför EU

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

Anmärkning avseende batterisymbolen



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

Avlägsnande av batteri

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

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.