



Xerox® WorkCentre® 7970
Flerfunktionsskrivare för färg
Xerox® ConnectKey® 1.5-teknik
Användarhandbok



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.0: September 2014

BR9778_sv

Innehåll

1	Säkerhet	11
	Varningssymboler	12
	Meddelanden och säkerhet.....	13
	Nödavstängning.....	13
	Allmänna riktlinjer	13
	Elektrisk säkerhet.....	15
	Strömförsörjning	15
	Nödavstängning.....	15
	Säkerhetsinformation avseende nätsladd.....	15
	Driftsäkerhet.....	17
	Skrivarens placering	17
	Anvisningar om handhavande.....	17
	Information om förbrukningsmaterial	17
	Ozonutsläpp	18
	Underhållssäkerhet	19
	Symboler på skrivaren	20
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	21
2	Funktioner	23
	Skrivarens delar.....	24
	Sedd vänster-framifrån.....	24
	Sedd vänster-bakifrån	25
	Invändiga delar	25
	Dokumentmatare	26
	Kontrollpanel	26
	Business Ready-efterbehandlare med efterbehandlare för häften som tillval	27
	Business Ready-efterbehandlare med C-/Z-falsning som tillval.....	28
	Trådlöst nätverkskort.....	28
	Informationssidor	29
	Skriva ut konfigurationsrapporten.....	29
	Administrationsegenskaper	30
	Komma åt skrivaren	30
	CentreWare Internet Services	32
	Hitta skrivarens IP-adress	32
	Automatisk datainsamling.....	33
	Information om fakturering och användning.....	33
	Mer information	34
	Kundtjänst	34
3	Installation och inställning	37
	Installation och konfigurering – översikt	38
	Grundläggande inställning av skrivaren.....	38
	Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	38
	Ansluta till en telefonlinje.....	39

Slå på och stänga av skrivaren.....	39
Förhindra fel i skrivaren	41
USB-lucka	41
Optimera skrivarens prestanda.....	41
Ändra allmänna inställningar.....	42
Aktivera energisparläge.....	42
Ställa in datum och tid på kontrollpanelen.....	43
Installera programmet	44
Krav på operativsystem	44
Installera drivrutiner och verktyg för Windows	44
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare.....	45
Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskrifter	46
Övriga drivrutiner	47
4 Papper och material	49
Papper som stöds.....	50
Rekommenderat material.....	50
Beställa papper	50
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	50
Papper som kan skada skrivaren	51
Anvisningar för pappersförvaring.....	51
Papperstyper och vikter som stöds.....	52
Standardformat som stöds	52
Pappersformat och pappersvikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	53
Pappersformat som stöds för kuvertmagasinet.....	54
Anpassade standardformat som stöds.....	54
Lägga i papper	55
Fylla på papper i magasin 1–4.....	55
Ställa in stödlåsen i inställningsbara magasin för 500 ark	57
Ändra papperets format, typ och färg.....	59
Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket.....	59
Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin).....	60
Fylla på papper i magasin 6 (högkapacitetsmatare).....	62
Konfigurera magasin 6 i högkapacitetsmataren.....	63
Skriva ut på specialpapper	65
Kuvert	65
Etiketter	67
Glättad kartong	70
Stordior	71
5 Utskrift	73
Utskrift – översikt.....	74
Välja utskriftsalternativ	75
Hjälp för drivrutinen.....	75
Windows utskriftsalternativ	75
Macintosh utskriftsalternativ	77
Utskriftsalternativ för Linux	78
Hantera jobb.....	80
Hantera jobb på kontrollpanelen.....	80
Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter.....	81

Hantera jobb i CentreWare Internet Services	82
Utskriftsegenskaper	83
Skriva ut på bägge sidor av papperet	83
Välja pappersalternativ för utskrift.....	84
Skriva ut flera sidor på samma arksida.....	84
Skriva ut häften	84
Använda bildalternativ	85
Skriva ut omslag	86
Skriva ut mellanlägg	86
Skriva ut undantagssidor	86
Skalning	87
Skriva ut vattenstämplar	88
Skriva ut spegelvända bilder.....	89
Skapa och spara anpassade format	89
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	89
Skriva ut specialjobbtper	90
Skyddad utskrift.....	90
Provsats.....	91
Fördröjd utskrift.....	92
Sparade jobb	93
Kvarhållna utskrifter	95
Frigöra kvarhållna utskrifter.....	95
Skriv ut från	96
Skriva ut från ett USB-minne.....	96
Skriva ut från Sparade jobb	96
Skriva ut från brevlåda.....	96
Skriva ut från CentreWare Internet Services	97
6 Kopiering	99
Grundläggande kopiering.....	100
Dokumentglas	100
Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	101
Välja kopieringsinställningar	102
Grundläggande inställningar.....	103
Inställningar för bildkvalitet	106
Layoutinställningar	109
Inställningar för utskriftsformat	112
ID-kortkopiering	119
Avancerad kopiering	123
7 Skanning	125
Grundskanning.....	126
Dokumentglas	127
Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	127
Skanning till en mapp	128
Skanna till den gemensamma mappen	128
Skanna till en privat mapp	128
Skapa en privat mapp	129
Hämta skanningsfiler	129
Skanna till arkiv i nätverket.....	131

Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket.....	131
Lägga till en skanningsdestination.....	132
Skanna till hemkatalogen.....	133
Ange skanningsalternativ.....	134
Ändra de vanliga skanningsinställningarna.....	134
Välja avancerade inställningar.....	134
Välja layoutjusteringar.....	135
Välja arkiveringsalternativ.....	136
Sammansätta ett skanningsjobb.....	137
Skanna till ett USB-minne.....	139
Skanna till e-postadress.....	140
Skicka en skannad bild till en e-postadress.....	140
Ange e-postalternativ.....	140
Skanna till en destination.....	142
Skicka en skannad bild till en destination.....	142
8 Faxning	143
Grundläggande faxning.....	144
Dokumentglas.....	145
Dubbelsidig automatisk dokumentmatare.....	145
Skicka ett inbyggt fax.....	146
Välja faxalternativ.....	147
Skicka ett serverfax.....	154
Välja serverfaxalternativ.....	155
Skicka ett Internetfax.....	158
Välja Internetfax-alternativ.....	159
Skicka ett LAN-fax.....	163
Använda adressboken.....	164
Lägga till en enskild post i maskinens adressbok.....	164
Redigera en enskild post i adressboken.....	165
Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok.....	166
Skriva ut en faxrapport.....	166
9 Underhåll	167
Allmänna försiktighetsåtgärder.....	168
Rengöra skrivaren.....	169
Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan.....	169
Rengöra dokumentmatarrullarna.....	169
Rengöra skanninglinsen för baksidor.....	170
Rengöra utsidan på skrivaren.....	171
Rengöra skrivarens insida.....	172
Artiklar som kräver regelbundet underhåll.....	175
Byta ut färgpulverkassetterna.....	175
Byt ut överskottsbehållaren för färgpulver.....	177
Byta ut trumkassetten.....	179
Byta ut rengöraren för överföringsband.....	181
Byta ut sekundär bias överföringsrulle.....	184
Nollställ räkneverk.....	186

Byta ut klammerkassetter.....	188
Tömma behållaren för pappersrester	191
Information om fakturering och användning.....	193
Beställa tillbehör	194
Hitta maskinnumret.....	194
Förbrukningsmaterial	194
Artiklar som kräver regelbundet underhåll.....	194
Övriga förbrukningsvaror	195
När det är dags att beställa tillbehör	195
Avläsa förbrukningsmaterialets status	195
Återvinna tillbehör	195
Flytta skrivaren	197
10 Felsökning	199
Allmän problemlösning.....	200
Skrivaren har två strömbrytare	200
Starta om skrivaren	201
Det går inte att slå på skrivaren	201
Skrivaren återställs eller stängs av ofta.....	201
Utskriften tar för lång tid.....	202
Dokument skrivs inte ut.....	202
Dokument skrivs ut från fel magasin.....	203
Skrivaren låter konstigt.....	203
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift.....	203
Datum och tid är fel.....	204
Skannerfel.....	205
Kvaddar.....	206
Rensa papperskvaddar.....	207
Rensa kvaddar i Business Ready-efterbehandlaren	219
Rensa kvaddar i CZ-falsenheten.....	229
Minimera papperskvaddar	237
Felsökning papperskvadd	239
Rensa felmatade klamrar i häftapparaten	242
Rensa stopp efter hålslagning.....	246
Problem med utskriftskvaliteten	247
Kontrollera utskriftskvalitet.....	247
Sida med felsökning av utskriftskvalitet.....	250
Kopierings- och skanningsproblem.....	255
Faxproblem	256
Problem med att skicka fax.....	256
Problem med att ta emot fax.....	257
Få hjälp	258
Meddelanden på kontrollpanelen	258
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	259
Mer information	261
A Specifikationer	263
Skrivarkonfigurationer och alternativ	264
Standardfunktioner.....	264
Alternativ och uppgraderingar.....	264

Fysiska specifikationer	266
Baskonfiguration.....	266
Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare och häftesefterbehandlare	266
Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare och CZ-falsenhet.....	266
Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare, CZ-falsenhet och stormagasin.....	266
Utrymmeskrav.....	267
Miljöspecifikationer.....	271
Temperatur	271
Relativ luftfuktighet.....	271
Höjd.....	271
Elspecifikationer	272
Specifikationer av prestanda.....	273
Utskriftsupplösning	273
Utskriftshastighet	273
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	274
B Föreskriftsinformation	275
Grundläggande föreskrifter	276
USA (FCC-föreskrifter).....	276
Kanada.....	276
Certifikat i Europa.....	276
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	277
Tyskland.....	279
Turkiet - RoHS-direktivet.....	279
Certifiering för Eurasiska ekonomiska unionen	279
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort.....	279
Ozonutsläpp.....	280
Lagar kring kopiering	281
USA.....	281
Kanada.....	282
Andra länder	283
Lagar kring faxning	284
USA.....	284
Kanada.....	285
EU.....	286
Nya Zeeland.....	287
Sydafrika	287
Säkerhetscertifikat.....	288
Faktablad om materialsäkerhet.....	289
C Återvinning och kassering	291
Alla länder.....	292
Nordamerika.....	293
EU	294
Hem-/hushållsmiljö.....	294
Yrkes-/kontorsmiljö.....	294
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier.....	294

Batterisymbol	295
Avlägsnande av batteri.....	295
Andra länder	296

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

• Varningssymboler	12
• Meddelanden och säkerhet.....	13
• Elektrisk säkerhet.....	15
• Driftsäkerhet.....	17
• Underhållssäkerhet	19
• Symboler på skrivaren	20
• Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	21

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.

Varningssymboler

Symbol	Beskrivning
	VARNING eller FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Var försiktig för att undvika personskador. Var försiktig för att undvika skada på egendom.
	VARNING! Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	VARNING! Rörliga delar. Var försiktig för att undvika personskador.

Meddelanden och säkerhet

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

Skrivaren och tillbehören från Xerox® har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Säkerhetskraven omfattar granskning och certifiering av kontrollmyndighet, efterlevnad av elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer.

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



VARNING! Obehöriga ändringar, som tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.

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.

Allmänna riktlinjer



VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Elektrisk säkerhet

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

Skrivaren och tillbehören från Xerox® har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Säkerhetskraven omfattar granskning och certifiering av kontrollmyndighet, efterlevnad av elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer.

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



VARNING! Obehöriga ändringar, som tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.

Strömförsörjning

Strömförsörjningen till maskinen ska uppfylla de krav som anges på specifikationsplåten på dess baksida. Kontakta en godkänd elektriker eller din elleverantör om du är osäker på om elnätet uppfyller kraven.



VARNING! Maskinen ska anslutas till ett jordat eluttag. Maskinen levereras med en jordad kontakt som passar i ett jordat eluttag. Nätsladden passar endast i jordade eluttag. Nätsladden är utformad på detta sätt som en säkerhetsåtgärd. Kontakta elleverantören eller en godkänd elektriker om det inte är möjligt att sätta i sladden i eluttaget. Anslut allt maskinen till ett korrekt jordat eluttag.

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.

Säkerhetsinformation avseende nätsladd

Läs följande instruktioner innan du använder skrivaren. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.



VARNING!

- Strömförsörjningen till maskinen ska uppfylla de krav som anges på specifikationsplåten på dess baksida. Kontakta en godkänd elektriker eller din elleverantör om du är osäker på om elnätet uppfyller kraven.
- Använd inte en förlängningssladd.
- Ta inte bort och ändra inte elsladden.

Läs dessa instruktioner för att säkerställa att skrivaren används på ett säkert sätt.

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



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

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

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget. Mer information finns i [Starta och slå av skrivaren](#) på sidan 39.

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

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 266.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på de höjder som rekommenderas i [Höjd](#) på sidan 271.

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.
- Se till att den bakre högra luckan är ditsatt. Öppna den luckan när du ska ansluta en gränssnittskabel.

Information om förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, utskrifts-/trumkassetter eller behållare för färgpulver i en öppen låga.

- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar förbrukningsmaterial. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär förbrukningsmaterial eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.



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

Användning av dammsugare vid färgpulverspill

Torka av spillt färgpulver med en borste eller fuktig duk. Använd långsamma rörelser för att motverka dammbildning. Använd helst inte dammsugare. Om dammsugare inte kan undvikas är det viktigt att den är avsedd för brännbart damm. Kontrollera att dammsugaren har explosionssäker motor och isolerad slang.

Ozonutsläpp

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

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

Underhållssäkerhet

Skrivaren och tillbehören från Xerox® har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Säkerhetskraven omfattar granskning och certifiering av kontrollmyndighet, efterlevnad av elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer. Läs dessa instruktioner för att säkerställa att skrivaren används på ett säkert sätt. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.

- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Var försiktig om du flyttar skrivaren. Kontakta din Xerox-representant om du vill flytta maskinen.
- Kasta aldrig färgpulver, utskrifts-/trumkassetter eller behållare för färgpulver i en öppen låga.



VARNING!

- Dra ut sladden ur eluttaget innan du rengör skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Aerosolrengöringsmedel kan orsaka explosion eller brand om de används på elektromekaniska utrustningar.
- Metallytorna i fixeringsenheten blir heta. Var försiktig för att undvika personskador.
- Försök inte att ta bort papper som fastnat långt inuti produkten. Stäng omedelbart av produkten och kontakta en lokal Xerox-representant.
- Var inte för hårdhänt när du hanterar dokumentglaset.
- Förbikoppla inte elektriska eller mekaniska förreglingar.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	VARNING eller FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Var försiktig för att undvika personskador. Var försiktig för att undvika skada på egendom.
	VARNING! Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp överskottsbehållaren för färgpulver.
	Utsätt inte trumkassetten för ljus i mer än 10 minuter.
	Rör inte trumkassetten.
	Het yta. Vänta den angivna tiden innan hantering.
	VARNING! Rörliga delar. Var försiktig 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 kundhjälp linjer:

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

Europa: +44 1707 353 434

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

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

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

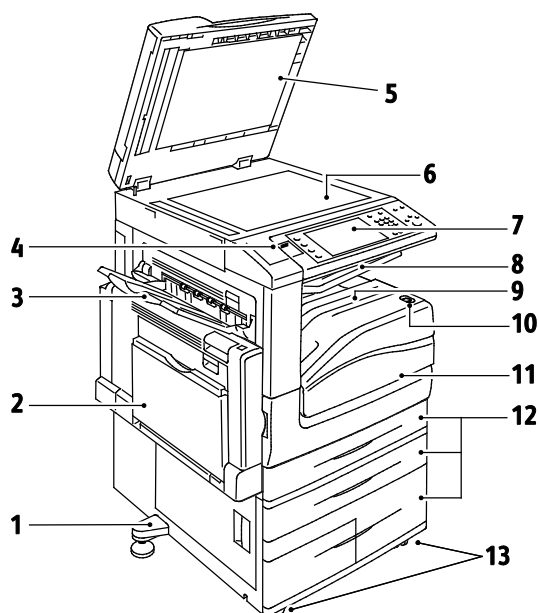
• Skrivarens delar	24
• Informationssidor	29
• Administrationsegenskaper	30
• Mer information	34

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

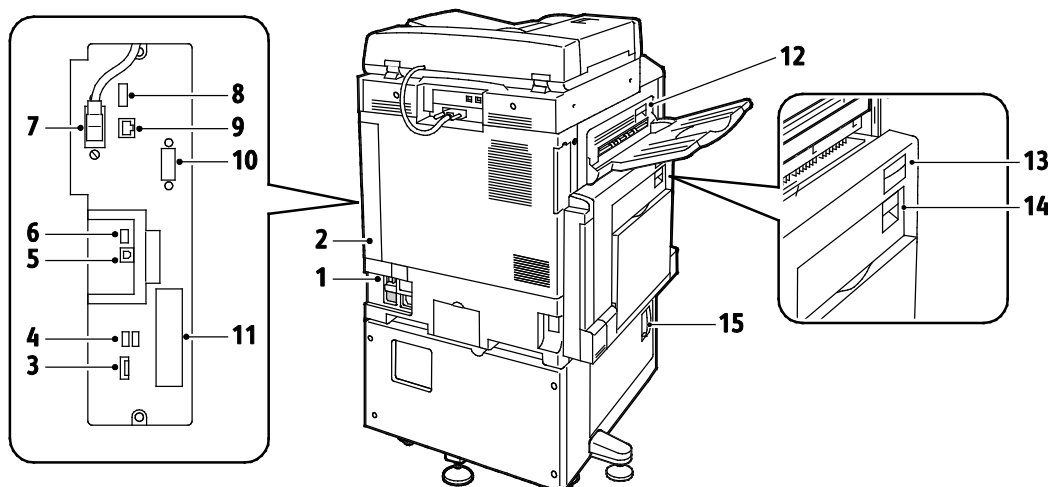
- [Sedd vänster-framifrån](#)..... 24
- [Sedd vänster-bakifrån](#) 25
- [Invändiga delar](#) 25
- [Dokumentmatare](#) 26
- [Kontrollpanel](#) 26
- [Business Ready-efterbehandlare med efterbehandlare för häften som tillval](#) 27
- [Business Ready-efterbehandlare med C-/Z-falsning som tillval](#) 28
- [Trådlöst nätverkskort](#)..... 28

Sedd vänster-framifrån



1. Fot för höjdjustering
2. Magasin 5
3. Vänster utmatningsfack
4. USB-port
5. Dokumentlucka
6. Dokumentglas
7. Kontrollpanel
8. Mittenutmatningsfack
9. Undre mittenutmatningsfack
10. Sekundär strömbrytare
11. Frontlucka
12. Magasin 1-4
13. Låshjul

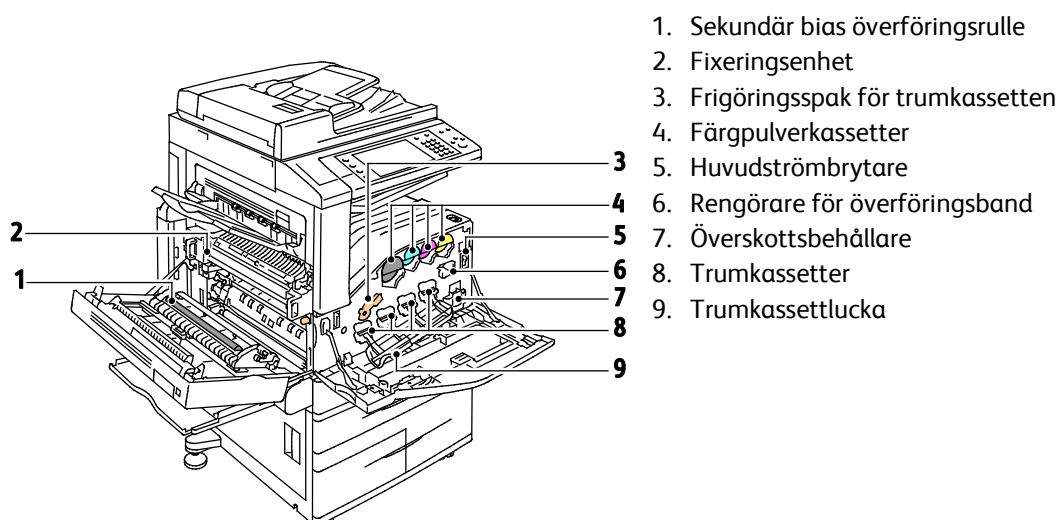
Sedd vänster-bakifrån



- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Strömbrytare | 9. Ethernet-anslutning |
| 2. Bakre höger lucka | 10. Externt gränssnitt |
| 3. Anslutningar för USB-minne | 11. Faxanslutningar (tillval) |
| 4. USB-port, typ A | 12. Frigöringsspak för lucka D |
| 5. USB-port, typ B | 13. Frigöringsspak för lucka A |
| 6. Statusindikator | 14. Frigöringsspak för lucka B |
| 7. Skanningskabel, sida 2 | 15. Frigöringsspak för lucka C |
| 8. USB-minnesport, endast för servicearbeten | |

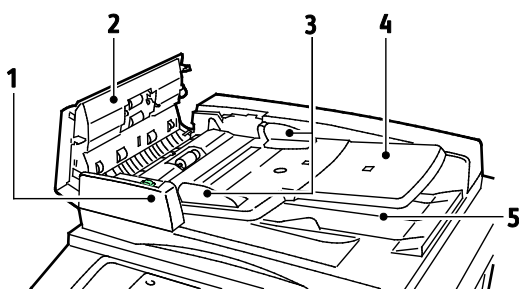
Obs! Se till att den bakre högra luckan är ditsatt. Öppna luckan när du vill ansluta en gränssnittskabel.

Invändiga delar

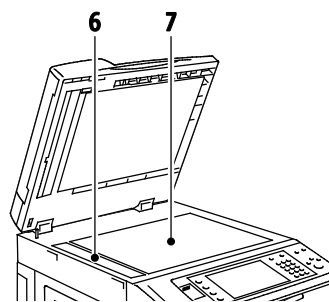


- | |
|-------------------------------------|
| 1. Sekundär bias överföringsrulle |
| 2. Fixeringsenhet |
| 3. Frigöringsspak för trumkassetten |
| 4. Färgpulverkassetter |
| 5. Huvudströmbrytare |
| 6. Rengörare för överföringsband |
| 7. Överskottsbehållare |
| 8. Trumkassetter |
| 9. Trumkassettlucka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

Dokumentmatare



1. Bekräftelseindikator
2. Övre lucka
3. Dokumentstöd
4. Dokumentmatare

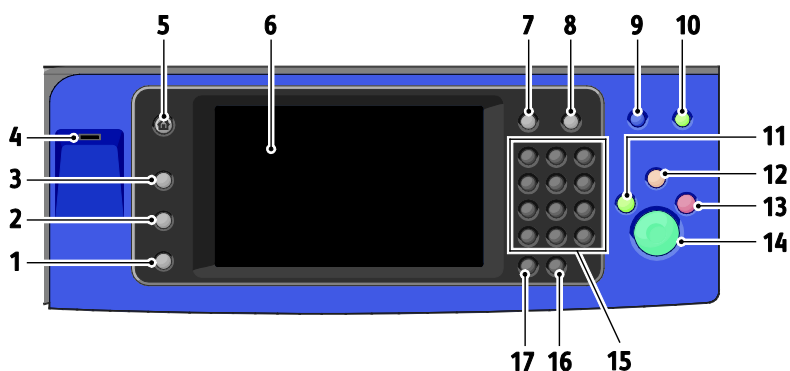


5. Dokumentutmatningsfack
6. CVT-glas
7. Dokumentglas

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av pekskärmen, en USB-port och knapparna som du trycker på för att styra skrivarens funktioner. Kontrollpanelen:

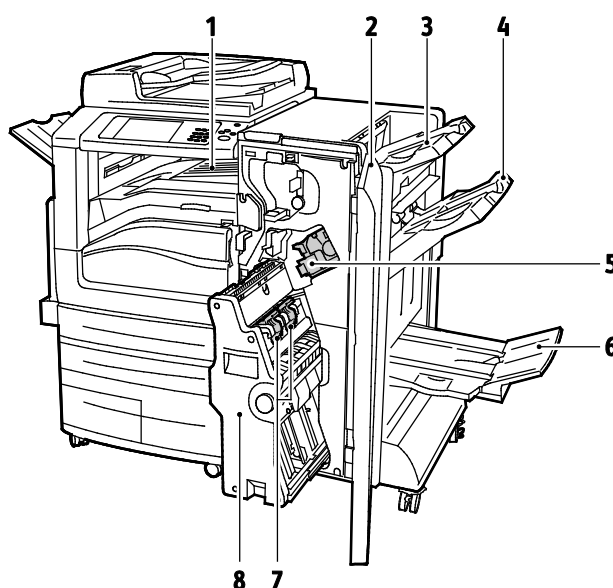
- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till kopierings-, utskrifts-, skannings- och faxfunktioner.
- Ger åtkomst till informationssidor.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.
- Ansluts till ett USB-minne för skannings- och utskriftsåtkomst.



Funktion	Namn	Beskrivning
1	Knappen Maskinstatus	Knappen visar skrivarens status på pekskärmen.
2	Knappen Jobbstatus	Knappen visar listor över alla aktiva, skyddade eller avslutade jobb på pekskärmen.
3	Knappen Tjänster	Knappen går tillbaka till den aktiva tjänsten från skärmarna Jobbstatus och Maskinstatus, eller till en förinställd tjänst.
4	USB-port	Porten används för anslutning av ett USB-minne för funktionerna Skanna till USB och Skriv ut från USB.

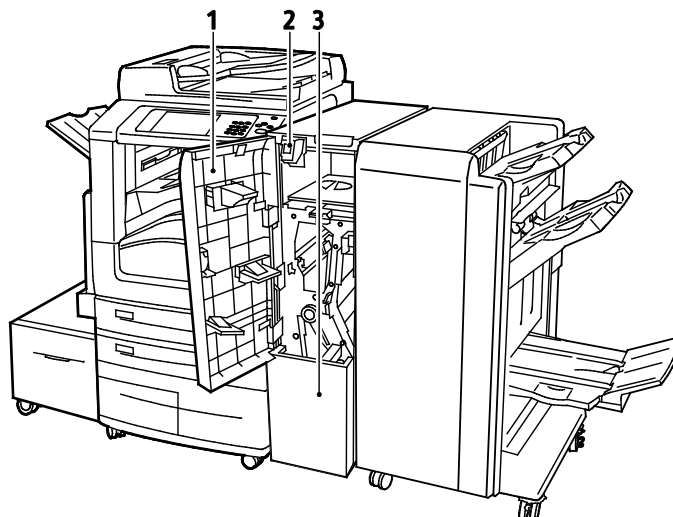
Funktion	Namn	Beskrivning
5	Knappen Tjänster Hem	Knappen ger åtkomst till utskriftsfunktioner som kopiering, skanning och fax på pekskärmen.
6	Pekskärm	Skärmen visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
7	Knappen Logga in/ut	Knappen ger åtkomst till lösenordsskyddade funktioner.
8	Knappen Hjälp	Knappen visar information om det aktuella alternativet på pekskärmen.
9	Knappen Språk	Knappen byter språk på pekskärmen och tangentbordsinställningarna.
10	Knappen Energisparläge	Knappen aktiverar och inaktiverar lågeffektläget.
11	Knappen Mellankopiering	Knappen pausar det aktuella jobbet så att en mer brådsakande utskrift, kopiering eller faxning kan göras.
12	Knappen Återställ allt	Knappen rensar tidigare och ändrade inställningar för det aktuella alternativet. Om du vill återställa alla funktioner till grundinställningarna och rensa befintliga skanningar, trycker du på knappen två gånger.
13	Knappen Stopp	Knappen avbryter tillfälligt det aktuella jobbet. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.
14	Knappen Start	Knappen startar det valda jobbet för kopiering, skanning, faxning eller skriv ut från, till exempel Skriv ut från USB.
15	Knappsats	Med knappsatsen kan du mata in alfanumerisk information.
16	C-knapp (rensa)	Knappen tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran med de alfanumeriska knapparna.
17	Knappen Uppringningspaus	Knappen infogar en paus i ett telefonnummer när ett fax ska överföras.

Business Ready-efterbehandlare med efterbehandlare för häften som tillval



- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. Horisontell transportenhet | 5. Häftklammerkassett |
| 2. Efterbehandlarens frontlucka | 6. Utmatningsfack för häften |
| 3. Övre höger utmatningsfack | 7. Klammerkassett för häften |
| 4. Höger mittenfack | 8. Efterbehandlare för häften |

Business Ready-efterbehandlare med C-/Z-falsning som tillval



1. Frontlucka på falsenhet
2. Frigöringsknapp för falsningsfack
3. Falsningsfack

Trådlöst nätverkskort

Det trådlösa nätverkskortet är en USB-enhet som överför data mellan skrivaren och ett trådlöst lokalt nätverk (LAN). Det stöder vanliga protokoll för nätverkssäkerhet, t.ex. portbaserad kontroll av nätverksåtkomst enligt standarderna WEP, WPA, WPA2 och 802.1X.

Med detta nätverkskort kan flera användare i ett trådlöst nätverk skriva ut på och skanna med Xerox®-skrivare. Nätverkskortet stöder också skrivare som har nätverksfunktioner för skanning och fax.

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.

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

• Komma åt skrivaren	30
• CentreWare Internet Services	32
• Hitta skrivarens IP-adress.....	32
• Automatisk datainsamling	33
• Information om fakturering och användning.....	33

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Komma åt skrivaren

Systemadministratören kan ställa in åtkomstbehörigheter till skrivaren för att förhindra obehörig åtkomst. Om systemadministratören ställer in åtkomstbehörigheter krävs användarnamn och lösenord för att använda några eller alla funktioner på skrivaren. Administratören kan också ställa in redovisning som gör att det krävs en kod för att använda angivna funktioner.

Autentisering

Autentisering (behörighetskontroll) är den process där du identifierar dig. När administratören aktiverar autentisering (kallas även behörighetskontroll) jämför skrivaren dina uppgifter med en annan informationskälla, till exempel en LDAP-katalog. Uppgifterna kan vara ett användarnamn och lösenord eller informationen på ett magnet- eller accesskort. Om informationen stämmer överens bekräftas du som användare.

Administratören kan ställa in behörigheter så att det krävs autentisering för att kunna använda funktioner på kontrollpanelen, i CentreWare Internet Services eller i skrivardrivrutinen.

Om administratören har konfigurerat lokal autentisering eller nätverksautentisering kan du identifiera dig genom att skriva ditt användarnamn och lösenord på kontrollpanelen eller i CentreWare Internet Services. Om administratören har konfigurerat autentisering via kortläsare kan du identifiera dig genom att dra ett magnet- eller accesskort vid kontrollpanelen och skriva ett lösenord.

Obs! När autentisering med SmartCard har konfigurerats kan administratören ange att du ska kunna identifiera dig med ditt användarnamn och lösenord. Om administratören har konfigurerat en alternativ autentiseringsmetod kan du få åtkomst till skrivaren även om du har tappat bort ditt kort.

Behörighetskontroll

Behörighetskontroll innebär att ange vilka funktioner som användarna ska ha åtkomst till och att godkänna eller neka åtkomst till funktionerna. Administratören kan konfigurera skrivaren så att du får åtkomst till skrivaren men begränsad åtkomst till vissa funktioner, verktyg och tjänster. Du kan till exempel ha åtkomst till kopieringsfunktionen men begränsad åtkomst till färgutskrift.

Administratören kan också styra användarnas åtkomst till funktioner vid särskilda tidpunkter under dagen. Administratören kan till exempel begränsa åtkomsten för en grupp användare så att de inte kan skriva ut under de timmar då belastningen på skrivaren är störst. Om du försöker skriva ut med en otillåten metod eller vid en otillåten tidpunkt, skrivs jobbet inte ut. I stället skrivs det ut en felsida och jobbet visas med ett felmeddelande i jobbstatuslistorna.

Var administratören lagrar behörighetsinformationen avgör typen av behörighetskontroll.

- Med **lokal** behörighetskontroll lagras inloggningsuppgifterna på skrivaren i användardatabasen.
- Med behörighetskontroll i **nätverket** lagras inloggningsuppgifterna i en extern databas, till exempel en LDAP-katalog.

Administratören anger behörighet. För att kunna ange eller ändra användarbehörigheter till skrivarens funktioner måste du logga in som administratör.

Redovisning

Funktionen Redovisning övervakar antalet utskrifter, kopior, skanningar och fax som framställs samt användaren som utför jobbet.

Administratören måste skapa användarkonton och aktivera redovisningsfunktionen. När funktionen har aktiverats måste du logga in på skrivaren för att kunna använda tjänsterna. De måste också uppgi dina kontouppgifter i skrivardrivrutinen innan du kan skriva ut dokument ut från en dator. Administratören kan begränsa hur många jobb av varje typ som en användare kan framställa. Administratören kan också skapa rapporter som visar användningsinformation om enskilda användare och grupper.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Inloggning

Inloggningen är den process där du identifierar dig för skrivaren. Om autentisering krävs måste du logga in med användarnamn och lösenord för att använda skrivaren.

Logga in på kontrollpanelen

1. Tryck på **Logga in/ut** eller välj **Gäst** på kontrollpanelen.
2. Om administratören har konfigurerat fler än en behörighetsserver ska du välja domän, område eller träd.
 - a. Välj **Domän, Område** eller **Träd**.
 - b. Markera domänen, området eller trädet i listan.
 - c. Välj **Spara**.
3. Skriv ditt användarnamn och välj **Nästa**.
4. Skriv ditt lösenord och tryck sedan på **Klart**.

Logga in i CentreWare Internet Services

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 32.

2. Klicka på **Inloggning** vid låsikonen högst upp på sidan.
3. Ange ditt användar-ID i rutan.
4. Ange ditt lösenord i rutan.
5. Klicka på **Logga in**.

Administratörslösenord

Administratörslösenordet krävs för åtkomst till låsta inställningar i CentreWare Internet Services eller på kontrollpanelen. De flesta skrivarmodeller har en grundinställd konfiguration som begränsar åtkomsten till vissa inställningar. Åtkomsten är begränsad för inställningar på fliken Egenskaper i CentreWare Internet Services och inställningar på fliken Verktyg på kontrollpanelens pekskärm.

Logga in som administratör på kontrollpanelen.

1. Tryck på kontrollpanelen på **Logga in/ut**.
2. Skriv **admin** och tryck sedan på **Nästa**.
3. Skriv ditt lösenord och tryck sedan på **Klart**.

Obs! Administratörens användarnamn är **admin** och det grundinställda lösenordet är **1111**.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

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

Komma åt CentreWare Internet Services

I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Hitta skrivarens IP-adress

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. I konfigurationsrapporten finns IP-adressuppgifter i avsnittet Anslutningsprotokoll.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

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

Så här skriver du ut en konfigurationsrapport:

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

Automatisk datainsamling

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

Så här inaktiverar du automatisk datainsamling:

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

Information om fakturering och användning

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Mer information finns i [Information om fakturering och användning](#) på sidan 193.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC7970docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA www.xerox.com/printer-supplies/recommended-paper/eus EU www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC7970support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status > Informationssidor .
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC7970supplies
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/

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 kan du kontakta Xerox® Kundtjänst för USA och Kanada på telefonnummer +1-800-835-6100.

Om det visades ett telefonnummer till en lokal Xerox-representant under skrivarinstallationen kan du anteckna det här.

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

1. Se den här användarhandboken.
2. Kontakta administratören.
3. Besök Xerox® webbplats på www.xerox.com/office/WC7970support.

För att Kundtjänst ska kunna hjälpa dig behöver du uppge följande information:

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

Hitta maskinnumret

Du måste ha skrivarens maskinnummer till hands när du kontaktar Xerox för att få hjälp. Maskinnumret finns bakom lucka A på en metallplåt baktill på skrivaren.

Om du vill se maskinnumret på skrivarens kontrollpanel, tryck på **Maskinstatus** och sedan på fliken **Maskininformation**.

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

- [Installation och konfigurering – översikt](#) 38
- [Ändra allmänna inställningar](#) 42
- [Installera programmet](#) 44

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Installation och konfigurering – översikt

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

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

Mer information om hur du konfigurerar skrivarens inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

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/WC7970docs.

Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket

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

Så här ansluter du skrivaren:

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

Obs! Mer information om hur du konfigurerar trådlösa nätverksinställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Ansluta till en telefonlinje

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

Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 147, [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 155 och [Välja Internetfax-alternativ](#) på sidan 159.

Slå på och stänga av skrivaren

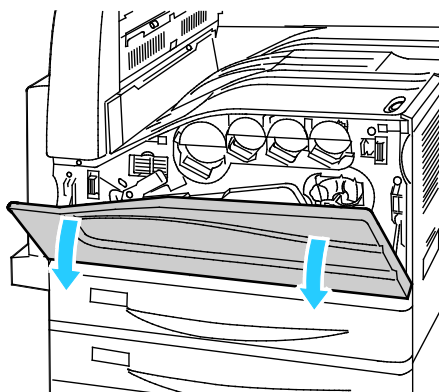
Skrivaren har två strömbrytare. Huvudströmbrytaren är placerad bakom den främre luckan och styr huvudströmmen till skrivaren. Den sekundära strömbrytaren är placerad på skrivarens ovansida och styr strömförsörjningen till skrivarens elektroniska komponenter. När strömbrytaren stängs av, inleds programstyrd avstängning av skrivaren. Du rekommenderas att starta och stänga av skrivaren med den sekundära strömbrytaren. Slå på båda strömbrytarna när du vill använda skrivaren. Slå först på huvudströmbrytaren och därefter den sekundära strömbrytaren.



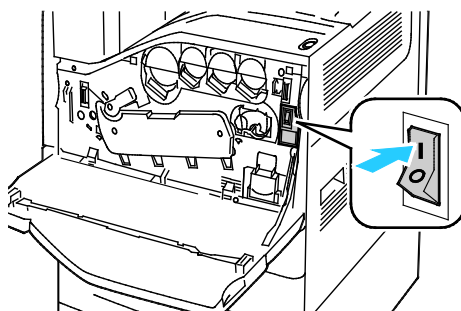
WARNING! Sätt inte i eller ta ur nätsladden medan strömbrytaren är påslagen.

Så här slå du på skrivaren:

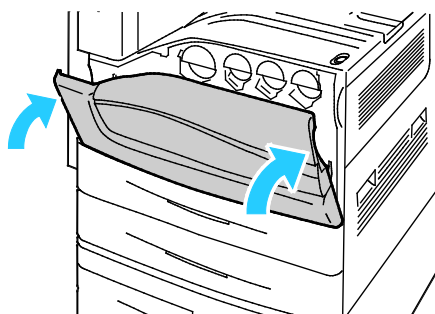
1. Öppna frontluckan.



2. Slå på huvudströmbrytaren.

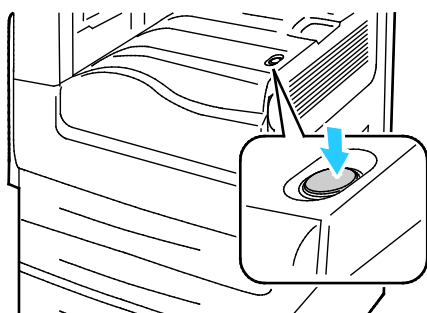


3. Stäng frontluckan.

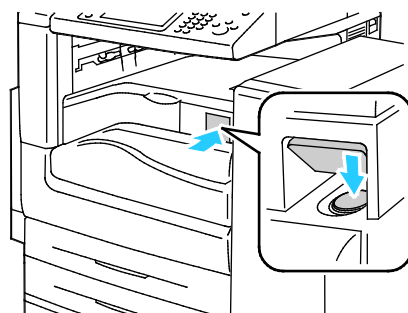


4. Slå på den sekundära strömbrytaren.

Obs! När Business Ready-efterbehandlaren (tillval) har installerats, sitter den sekundära strömbrytaren bakom en genomskinlig plastlucka.



Sekundär strömbrytare



Sekundär strömbrytare med BR-efterbehandlare

Så här ansluter du en kabel:

1. Se till att det inte finns några jobb i kön.
2. Slå av den sekundära strömbrytaren och vänta sedan 10 sekunder efter att pekskärmen har släckts innan du fortsätter.

Obs! När Business Ready-efterbehandlaren (tillval) har installerats, sitter den sekundära strömbrytaren bakom en genomskinlig plastlucka.

3. Öppna frontluckan.
4. Slå av huvudströmbrytaren
5. Stäng frontluckan.

Så här stänger du av skrivaren:

1. Se till att det inte finns några jobb i kön.
2. Slå av den sekundära strömbrytaren och vänta sedan 10 sekunder efter att pekskärmen har släckts innan du fortsätter.

Obs! När Business Ready-efterbehandlaren (tillval) har installerats, sitter den sekundära strömbrytaren bakom en genomskinlig plastlucka.

3. Öppna frontluckan.
4. Slå av huvudströmbrytaren
5. Stäng frontluckan.

Förhindra fel i skrivaren

Gör följande om du vill förhindra fel i skrivaren eller skada på den inbyggda hårddisken.

1. Se till att det inte finns några jobb i kön.
2. Slå av den sekundära strömbrytaren och vänta sedan 10 sekunder efter att pekskärmen har släckts innan du fortsätter.

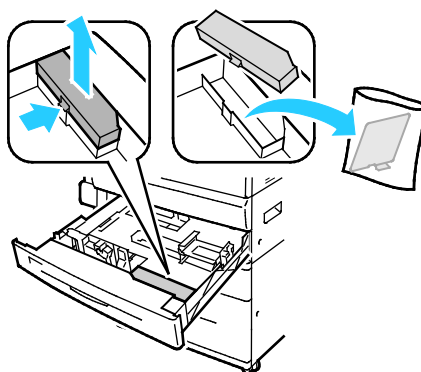
Obs! När Business Ready-efterbehandlaren (tillval) har installerats, sitter den sekundära strömbrytaren bakom en genomskinlig plastlucka.

3. Öppna frontluckan.
4. Slå av huvudströmbrytaren
5. Stäng frontluckan.

USB-lucka

Sätt fast USB-luckan om du vill förhindra åtkomsten till USB-porten på skrivarens framsida. Luckan förhindrar åtkomst till USB-porten, men porten är fortfarande aktiv. Mer information om hur du aktiverar och inaktiverar USB-portar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Om skrivarmodellen är utrustad med en lucka framför USB-porten på kontrollpanelen kan du sätta in eller ta bort luckan. Du hittar installationsanvisningar och det tillbehör som krävs i facket inuti magasin 1.



Optimera skrivarens prestanda

Skrivarens prestanda påverkas av flera faktorer, som temperatur, luftfuktighet, lufttryck samt den kemiska sammansättningen i papperet och bstrykningsämnet. Skrivaren måste avge en elektrostatisk bild på papperet, vilket är beroende av luftens förmåga att hålla kvar och leda elektrisk laddning. Papperet och bstrykningen måste hålla kvar den elektriska laddningen på de områden där färgpulvret ska anläggas.

Så här optimerar du skrivarens prestanda:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Tryck på **Problemlösning > Kalibrering > Skriv ut kalibrering > Nästa**.
3. Följ anvisningarna på skärmen för att köra proceduren Utskriftskalibrering.

Ändra allmänna inställningar

Du kan ändra skrivarinställningar som språk, datum och tid, måttenheter, skärmens ljusstyrka och startsida via kontrollpanelen.

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Allmänt** och markera den inställning som du vill ändra:
 - **Energisparläge**: anger när skrivaren ska gå över i energisparläge.
 - **Datum/tid** ger möjlighet att ange tidszon, datum, tid och visningsformat.
 - **Språk/tangentbord** ger möjlighet att ange språk och tangentbordslayout.
 - Med **Knappen Eget tangentbord** kan du tilldela text till den anpassade knappen på det virtuella tangentbordet.

Obs! Denna lista är inte komplett. Om en funktion inte finns med, kontakta administratören eller logga in som administratör. Närmare information finns i [Logga in som administratör på kontrollpanelen](#) på sidan 32.

3. Välj **Spara**.

Aktivera energisparläge

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

Så här konfigurerar du energisparinställningar:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Allmänt > Energisparläge**.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i [Logga in som administratör på kontrollpanelen](#) på sidan 32.

3. Peka på pilknapparna om du vill ställa in tiden i minuter under Från Klarläge till Lågeeffektläge. I Klarläge förbrukas mer energi, men maskinen vaknar upp snabbare än i Lågeeffektläge.
4. Peka på pilknapparna om du vill ställa in tiden i minuter under Från Lågeeffektläge till Viloläge. I Lågeeffektläge förbrukas mer energi, men maskinen vaknar upp snabbare än i Viloläge.
5. Välj **Spara**.

Ställa in datum och tid på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Peka på **Enhetsinställningar > Allmänna > Datum och tid**.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i [Logga in som administratör på kontrollpanelen](#) på sidan 32.
3. Du ställer in tidszonen genom att peka på **Tidszon** och sedan ändra tidszonen genom att peka på pilarna.
4. Du ställer in datum genom att peka på **Datum**, välja format och sedan ställa in datum.
5. Om du vill använda 24-timmarsforma, välj **Visa 24-timmarsklocka**. Du ställer in tiden genom att peka på **Tid** och sedan ställa in tiden.

Obs! Datum och tid ställs in automatiskt via NTP (Network Time Protocol). Om du vill ändra de här inställningarna kan du öppna fliken Egenskaper i CentreWare Internet Services och ändra Inställning av datum och tid till **Manuell (NTP inaktiverad)**.
6. Välj **Spara**.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

- [Krav på operativsystem](#) 44
- [Installera drivrutiner och verktyg för Windows](#) 44
- [Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare](#)..... 45
- [Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskifter](#)..... 46
- [Övriga drivrutiner](#) 47

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 32..

Om *Software and Documentation disc* inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC7970drivers .

Krav på operativsystem

- Windows XP SP3 och senare eller Windows Server 2003 och senare
- Macintosh OS X version 10.7 och senare.
- Novell Netware 6.0 och senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet.

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

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

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

1. Infoga *Software and Documentation disc* i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt.
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.

2. Klicka på **Språk** om du vill byta språk.
 3. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
 4. Klicka på **Installera drivrutiner > Installera drivrutiner för utskrift och skanning**.
 5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Jag accepterar**.
 6. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
 7. Klicka på **Utökad sökning** om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare.
 8. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du känner till IP-adressen:
 - a. Klicka på ikonen **Nätverksskrivare** högst upp i fönstret.
 - b. Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn.
 - c. Klicka på **Sök**.
 - d. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
 9. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du inte känner till IP-adressen:
 - a. Välj **Avancerad sök**.
 - b. Om du känner till gatewayadressen och subnätmasken ska du klicka på den översta knappen och ange adresserna i fälten Gateway och Subnätmask.
 - c. Om du känner till adressen till en annan skrivare i samma subnät klickar du på knappen i mitten och anger adressen i fältet IP-adress.
 - d. Klicka på **Sök**.
 - e. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
- Obs!** Skrivaren visas med IP-adressen i fönstret Upptäckta skrivare. Anteckna IP-adressen som referens.
10. Välj önskad drivrutin.
 11. Klicka på **Installera**.
Ange skrivarens IP-adress om du blir ombedd att göra detta.
Om du blir ombedd att starta om datorn klickar du på **Starta om** för att slutföra drivrutinsinstallationen.
 12. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare

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

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

1. Infoga *Software and Documentation disc* i lämplig enhet på datorn.
2. Öppna Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg efter behov till skrivaren.
3. Öppna Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg genom att dubbelklicka på filnamnet.
4. Klicka på **Fortsätt** när du blir ombedd att göra detta.
5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Jag accepterar**.
6. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
7. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
8. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
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**.
9. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **OK**.
10. Markera eller rensa kryssrutorna **Ange skrivaren som standard** och **Skriv ut provsida**.
11. Klicka på **Fortsätt** och sedan på **Stäng**.

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version 10.7 och senare.

Så här kontrollerar du installationen av skrivartillbehör med skrivardrivrutinen:

1. Klicka på **Systeminställningar > Utskrift och skanning** på Apple-menyn.
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 tillbehör som installerats på skrivaren visas korrekt.
5. Om du ändrar inställningar ska du klicka på **OK**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskrifter

Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Paket med Xerox®-skrivardrivrutiner

Paketet med Xerox®-skrivardrivrutiner innehåller verktyg som du kan använda för att hantera skrivare i UNIX- och Linux-miljöer.

Paket med Xerox®-skrivardrivrutiner

Du kan ange skrivaregenskaper med en Xerox®-skrivardrivrutin. Alla operativsystem innehåller Office Standard-drivrutinen som kan skriva ut till en mängd olika Xerox-enheter som har liknande funktioner. Du kan använda en Linux-baserad drivrutin för att skriva ut till en viss modell.

Xerox® Skrivarhanteraren

Xerox® Med Skrivarhanteraren kan du:

- Konfigurera lokala och nätverksanslutna skrivare.
- Installera en skrivare i ditt nätverk och övervaka skrivarens funktion efter installation.

- Ge de många olika återförsäljare som säljer UNIX- och Linux-operativsystem samma utseende och känsla.

Installera paket med Xerox®-skrivardrivrutiner

Innan du börjar:

Kontrollera att du har rot- eller superuserbehörighet för att installera Xerox® Skrivarhanteraren.

Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 32.

1. Hämta det paket som är avsett för operativsystemet.
Tillgängliga filer:
 - XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm för IBM PowerPC family.
 - XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz som stöder HP Itanium-arbetsstationer.
 - XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz för Sun Solaris x86-system.
 - XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz för Sun Solaris SPARC-system.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm som stöder RPM-baserade 32-bitars Linux-miljöer.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb som stöder Debian-baserade 32-bitars Linux-miljöer.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm som stöder RPM-baserade 64-bitars Linux-miljöer.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb som stöder Debian-baserade 64-bitars Linux-miljöer.
2. Installera paketet med Xerox®-skrivardrivrutiner genom att öppna paketet med operativsystemets pakethanterare eller använda lämpligt kommandoverktyg för ditt operativsystem.
 - AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
 - Solaris (x86-baserad): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Solaris (SPARC-baserad): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Linux (RPM-baserad 32-bitars): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian-baserad 32-bitars): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
 - Linux (RPM-baserad 64-bitars): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (RPM-baserad 64-bitars): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 Paketet installerar filerna på /opt/Xerox/prtsys.

Starta Xerox® Skrivarhanteraren

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

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/WC7970drivers.

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

Papper och material

4

Det här kapitlet innehåller:

- [Papper som stöds.....](#) 50
- [Lägga i papper](#) 55
- [Skriva ut på specialpapper.....](#) 65

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Rekommenderat material.....	50
• Beställa papper.....	50
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper.....	50
• Papper som kan skada skrivaren.....	51
• Anvisningar för pappersförvaring.....	51
• Papperstyper och vikter som stöds.....	52
• Standardformat som stöds.....	52
• Pappersformat och pappersvikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.....	53
• Pappersformat som stöds för kuvertmagasinet.....	54
• Anpassade standardformat som stöds.....	54

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

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

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/WC7970supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

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

- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.

Papper som kan skada skrivaren

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

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynkats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Överföringspapper som stryks på



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

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Typer och vikter
Magasin 1–5	Vanligt papper, Bond, hålat, brevhuvud, förtryckt, återvunnet, vanligt återinmatat och eget (60–105 g/m ²) Tunn kartong och återinmatad tunn kartong (106–169 g/m ²) Kartong och återinmatad kartong (170–256 g/m ²) Tunn glättad kartong och återinmatad tunn glättad kartong (106–169 g/m ²) Glättad kartong och återinmatad glättad kartong (170–256 g/m ²) Etiketter (106–169 g/m ²) Stordior Kuvert (75–90 g/m ²) (magasin 1, endast när kuvertmagasinet har satts i)
Magasin 5	Tunt (55–59 g/m ²) Kraftig kartong och återinmatad kraftig kartong (257–280 g/m ²) Kraftig glättad kartong och återinmatad kraftig glättad kartong (257–280 g/m ²) Kuvert (75–90 g/m ²)

Standardformat som stöds

Magasinnummer	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Skrivarmagasin 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 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)
Magasin 2–4 i 3-magasinmodulen Magasin 2 i tandemmagasinmodulen med hög kapacitet Magasin 2 i 1-magasinmodulen	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 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) 8,5 x 13 tum Legal (8,5 x 14 tum) Tabloid (11 x 17 tum) 12 x 18 tum
Magasin 3 och 4 i tandemmagasinmodulen med hög kapacitet Magasin 6 i stormagasinet	A4 (210 x 297 mm) JIS B5 (182 x 257 mm)	Executive (7,25 x 10,5 tum) Letter (8,5 x 11 tum)
Endast magasin 5	Korrespondenskort (100 x 148 mm)	Korrespondenskort (3,5 x 5 tum)

	Korrespondenskort (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) Extra stor A4 (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) B6 (125 x 176 mm) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Kuvert DL (110 x 220 mm) Kuvert C4 (229 x 324 mm) Kuvert C5 (162 x 229 mm)	Korrespondenskort (4 x 6 tum) 5 x 7 tum Korrespondenskort (6 x 9 tum) Statement (5,5 x 8,5 tum) 8 x 10 tum Executive (7,25 x 10,5 tum) Letter (8,5 x 11 tum) 9 x 11 tum 8,5 x 13 tum Legal (8,5 x 14 tum) Tabloid (11 x 17 tum) 12 x 18 tum 12 x 19 tum Kuvert (6 x 9 tum) Kuvert (9 x 12 tum) Kuvert Monarch (3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 10 (4,1 x 9,5 tum)
--	---	---

Pappersformat och pappersvikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

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

Förutom standardpappersformat och vikter kan du använda egna pappersformat och vikter vid automatisk dubbelsidig utskrift.



VARNINGAR!

- Använd inte stordior, kuvert, etiketter och återinmatat papper vid automatisk dubbelsidig utskrift.
- Använd inte material som inte uppgår till minikraven för vikt och format för automatisk dubbelsidig utskrift.
- Använd inte material som överskrider maximumkraven för vikt och format för automatisk dubbelsidig utskrift.

Du kan använda följande egna pappersformat vid automatisk dubbelsidig utskrift.-

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

Du kan använda följande egna pappersvikter vid automatisk dubbelsidig utskrift.

- Lägsta vikt 60 g/m²
- Högsta vikt 256 g/m²

Pappersformat som stöds för kuvertmagasinet

Standardformat	Anpassade format
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 tum) DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 tum) Nummer 10 Commercial (105 x 241 mm, 4,125 x 9,5tum)	Minst: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 tum) Högst: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 tum)

Anpassade standardformat som stöds

Magasinnummer	Pappersformat
Skrivarmagasin 1	Minsta: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 tum) Största: 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum)
Magasin 2–4 i 3-magasinmodulen Magasin 2 i tandemmagasinmodulen med hög kapacitet Magasin 2 i 1-magasinmodulen	Minsta: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 tum) Största: 320 x 457 mm (12,6 x 18 tum)
Magasin 5	Minsta: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 tum) Största: 320 x 483 mm (12,6 x 19 tum)
Kuvertmagasin	Bredd: 148–241 mm (5,8–9,5 tum) Längd: 98–162 mm (3,9–6,4 tum)

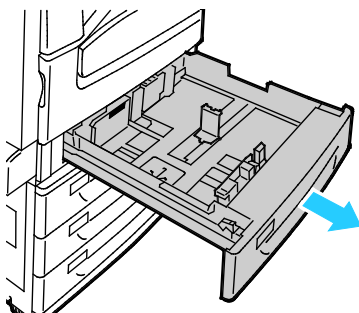
Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

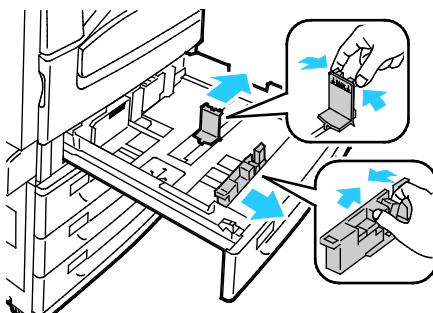
- Fylla på papper i magasin 1–4..... 55
- Ställa in stödlåsen i inställningsbara magasin för 500 ark 57
- Ändra papperets format, typ och färg..... 59
- Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket..... 59
- Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)..... 60
- Fylla på papper i magasin 6 (högkapacitetsmatare) 62
- Konfigurera magasin 6 i högkapacitetsmataren 63

Fylla på papper i magasin 1–4

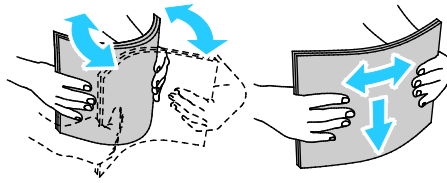
1. Dra ut magasinet så långt det går.



2. Kontrollera att stödlåsen är i rätt läge för det papper med standardformat eller anpassat format som du fyller på. Mer information finns i [Ställa in stödlåsen i inställningsbara magasin för 500 ark](#) på sidan 57.
3. Ta bort allt papper av annat format eller annan typ.
4. Flytta ut längd- och breddstöden:
 - a. Tryck in styrspaken på båda stöden.
 - b. Flytta stöden utåt så långt det går.
 - c. Släpp spakarna.

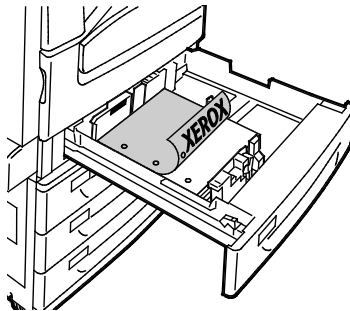


5. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

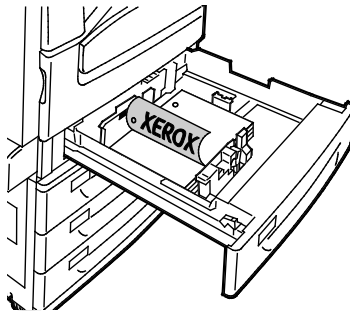


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

6. Lägg papperet i magasinet. Gör något av följande:
- Vid utskrift med långsidesmatning ska papper med brevhuvud eller förtryckt papper placeras med utskriftssidan nedåt och överkanten vänd mot magasinets framkant. Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.
 - Lägg i etikettark med textsidan upp och sidans överkant vänd mot magasinets framkant.

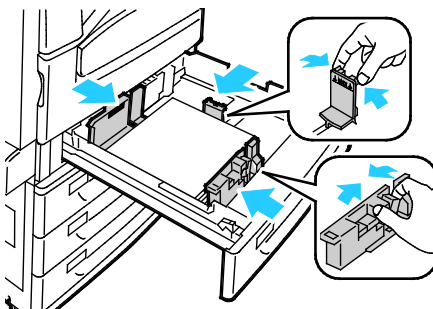


- För utskrift med kortsidesmatning ska papper med brevhuvud eller förtryckt papper placeras med utskriftssidan nedåt och överkanten vänd åt vänster. Fyll på hålat papper med hålen mot baksidan.
- Lägg i etikettark med överkanten åt höger.

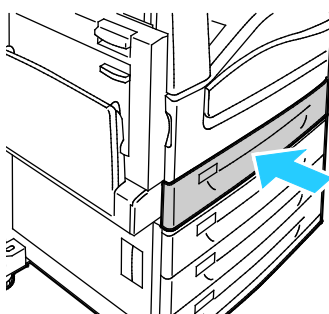


Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

7. Ändra längd- och breddstöden så att de passar papperet.



8. Stäng magasinet.



9. Gör något av följande:

- Kontrollera papperets format, typ och färg när ett magasin är inställt på Helt justerbart genom att trycka på **Bekräfta**.
- Tryck på **Format** om du vill välja ett nytt pappersformat. Tryck på **Typ** om du vill välja en ny papperstyp. Tryck på **Färg** om du vill välja en ny pappersfärg. Välj **Bekräfta** när du är klar.
- Om du vill ändra papperets format, typ eller färg när magasinet är inställt på Ej justerbart, välj **Maskinstatus**. Välj sedan **Verktyg > Enhetsinställningar > Pappershantering > Magasininnehåll**. Välj magasin och tryck på **Ändra format** eller **Ändra beskrivning**. Tryck på **Spara** när du är klar.

Obs!

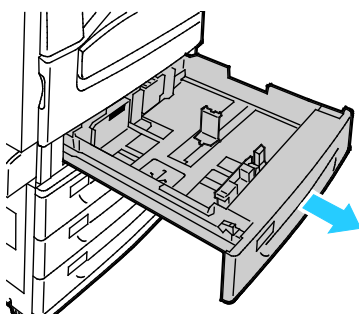
- Om du vill ändra papperets format, typ och färg när kontrollpanelen är låst ska du logga in som administratör.
- Mer information finns i [Ändra papperets format, typ och färg](#) på sidan 59.
- Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i [Logga in som administratör på kontrollpanelen](#) på sidan 32.

Ställa in stödlåsen i inställningsbara magasin för 500 ark

Du kan ställa in stöden i magasin 1-4 så att de passar papper med standardformat eller anpassat format. Stöden flyttas till de pappersinställningar som stöds i standardläget. Stöden flyttas i steg om 1 mm i anpassat läge.

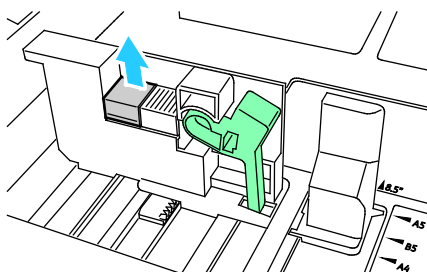
Så här flyttar du stödlåsen från läget för standardpappersformat till läget för anpassade pappersformat:

1. Dra ut magasinet så långt det går.

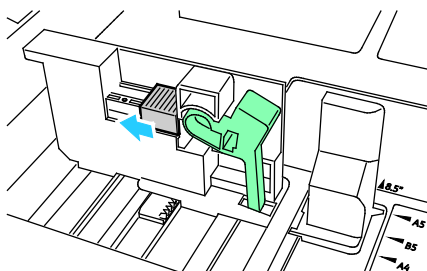


Obs! För bästa resultat ska du ta bort allt papper från magasinet, klämma ihop stödspakarna och skjuta stöden inåt.

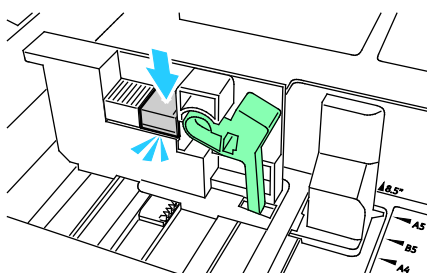
2. Bänd upp hållaren med fingret och dra den nedre kanten mot dig.



3. Koppla in finjusteringsblocket genom att klämma ihop spakarna och skjuta stödlåset åt vänster så som visas.



4. Sätt tillbaka hållaren och snäpp fast den på plats.



5. Lägg papperet med anpassat format i magasinet. Magasinstöden flyttas i steg om 1 mm.

Ändra papperets format, typ och färg

När magasin 1-4 är inställda på Justerbart, öppnar du önskat magasin och lägger i önskat papper. När du stänger magasinet, blir du ombedd att ställa in papperets format, typ och färg.

När magasin 5 är inställd på Justerbart, kan du ändra pappersinställningarna varje gång du lägger i material. När du fyller på papper i ett tomt magasin, blir du ombedd att ställa in papperets format, typ och färg.

När ett magasin är inställt på Ej justerbart, säger kontrollpanelen åt dig att lägga i ett visst papper med ett viss format, en viss färg och en viss typ. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen om du flyttar pappersstöden för att lägga i ett annat format i magasinerna 1-4. Ändra inställningarna för format, typ och färg på kontrollpanelen när du har lagt i det nya papperet. Då försvinner felmeddelandet.

Så här ställer du in papperets format, typ och färg för ett ej justerbart magasin:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg** och sedan **Enhetsinställningar > Pappershantering**.
3. Välj **Magasininnehåll** och välj sedan ett specialmagasin.
4. Välj **Ändra format** eller **Ändra beskrivning**.
5. Bläddra genom listan efter behov och tryck på önskad pappersinställning.
6. Välj **Spara**.

Obs! För att kunna se menyn Pappershantering kan det hända att du måste vara inloggad som administratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Fylla på papper i magasin 3 och 4 i tandemfacket

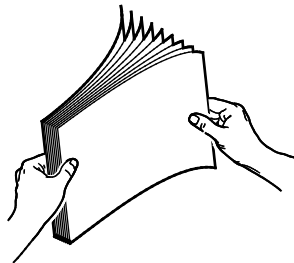
Tandemmagasinmodulen rymmer större pappersvolym, vilket ger färre utskriftsavbrott. Den innehåller tre magasin. Magasin 2 rymmer pappersformat upp till SRA3/12 x 18 tum. Magasin 3 och 4 rymmer endast pappersformaten A4/Letter.

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

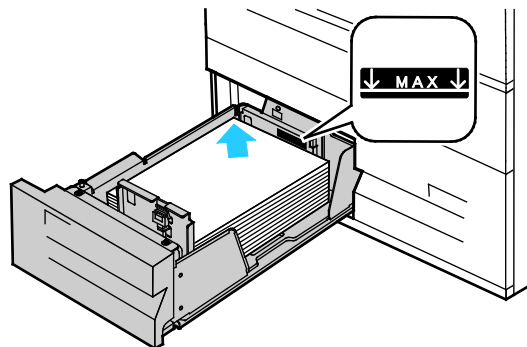
Information om hur du fyller på magasin 2 finns i [Fylla på papper i magasin 1-4](#) på sidan 55.

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.

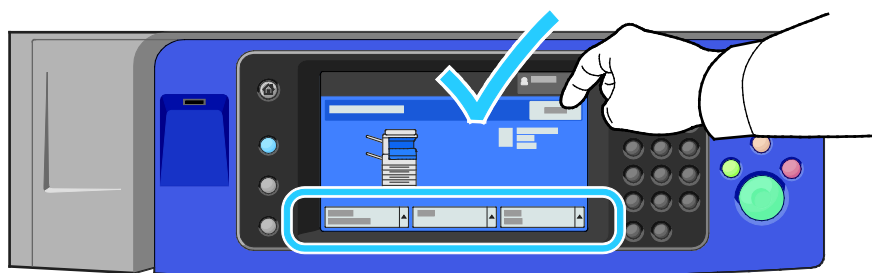
Obs! Om du vill undvika pappersstopp och felmatningar ska du inte ta bort papperet ur förpackningen förrän det behövs.



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. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.

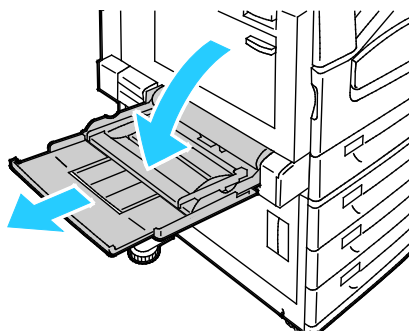


Fylla på papper i magasin 5 (manuellt magasin)

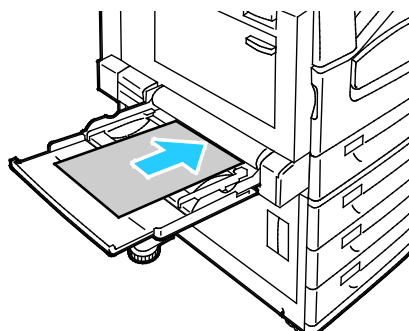
I det manuella magasinet finns flest sorters materialtyper. Det är i första hand avsett för jobb med små mängder specialmaterial. Förlängningsmagasinet rymmer större papper.

Obs!

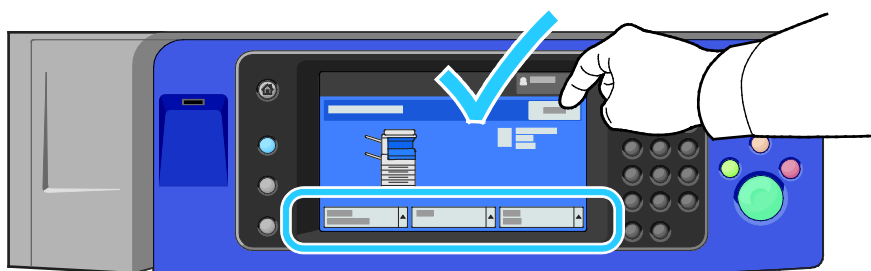
- För snabbare utskriftshastighet ska du fylla på papperet i formatet 320 mm (12,6 tum) eller kortare med långsidan först in i skrivaren (LSF).
 - Fyll på papperet som är längre än 320 mm (12,6 tum) med kortsidan först (KSF).
 - Ladda hålat papper med hålen på baksidan (vänster).
 - Fyll inte på papper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



2. Placera papperet med antingen långsidan eller kortsidan först.



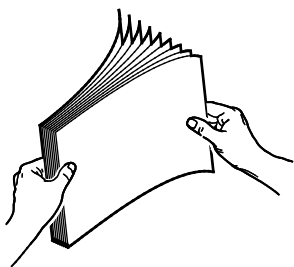
3. Centra papperet och skjut sedan in stöden tills de precis når kanterna på bunten.
4. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
5. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



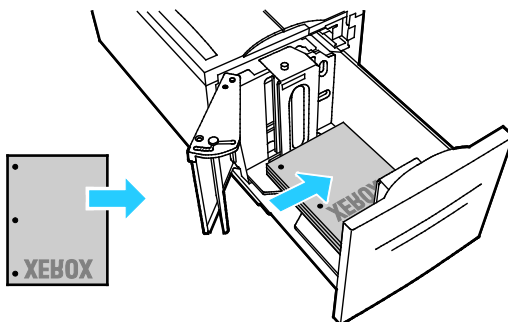
Fylla på paper i magasin 6 (högkapacitetsmatare)

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 paper med hålen mot vänster sida av magasinet.
 - Placera brevhuvudet eller sidans överkant mot magasinets framsida.

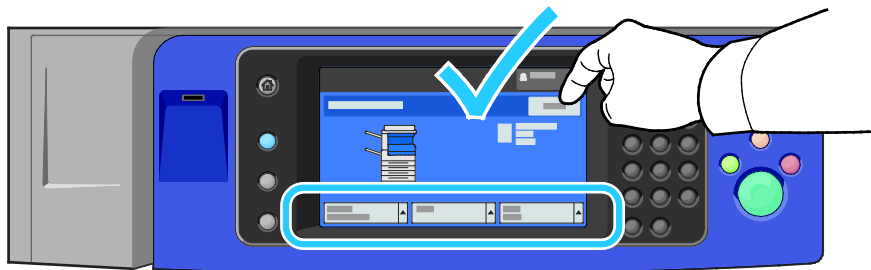


Obs! Fyll inte på paper ovanför maxstrecket. Om du fyller på för mycket paper kan papperskvadd inträffa.

För dubbelsidig utskrift:

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

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. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.

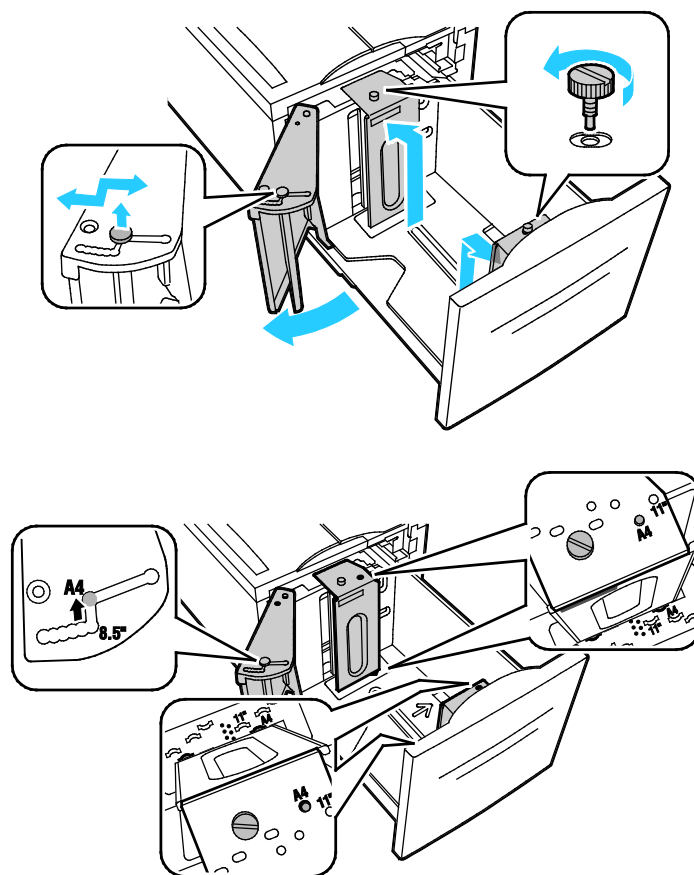


Konfigurera magasin 6 i högkapacitetsmataren

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 50.

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.



Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

• Kuvert	65
• Etiketter	67
• Glättad kartong	70
• Stordior	71

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC7970supplies.

Se även:

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

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

Kuvert

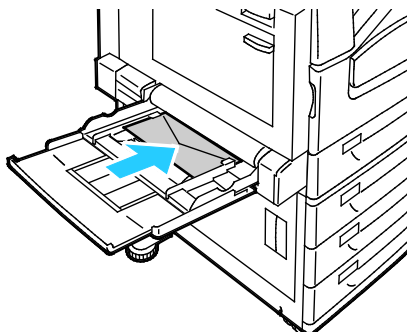
Kuvert kan bara skrivas ut från magasin 5 eller magasin 1 om tillvalet kuvertmagasin har installerats.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

Lägga kuvert i magasin 5

1. Öppna magasin 5 genom att vrida det utåt.
2. Lagg kuverten i magasinet med flikarna stängda och vända uppåt och åt höger mot skrivaren.

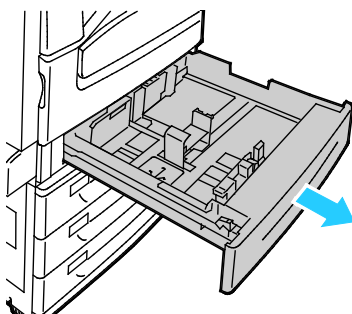


3. Centrera bunten och skjut in stöden så att ligger an mot kanten på bunten.
4. Kontrollera kuvertens format, typ och färg. Ändra alternativen om en inställning är fel. Välj formatet före typen.
5. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.



Ladda kuvertmagasinet

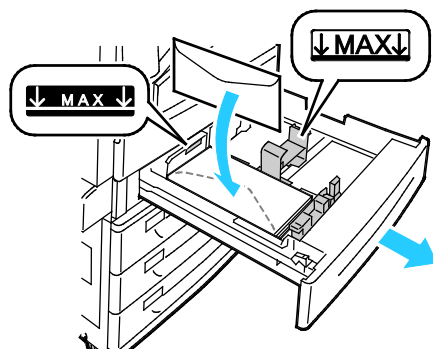
1. Dra ut kuvertmagasinet så långt det går.



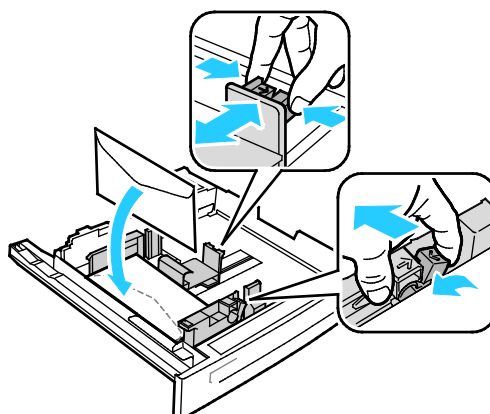
- Lägg kuverten i kuvertmagasinet med stängda flikar, flikarna ned mot den ledande sidan, mot vänster.

Obs!

- Största bunthöjd 43 mm (1.7 in.)
- Kuvertmagasinet kan användas för kuvert med pappersvikter på 75–90 g/m².



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



- Stäng magasinet. Ställ in pappersformat, typ och färg på kontrollpanelen. Mer information finns i [Ändra papperets format, typ och färg](#) på sidan 59.

Etiketter

Du kan skriva ut etiketter från valfritt magasin.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte ett etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket. Använd endast fullständiga ark med etiketter.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla etikettark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.

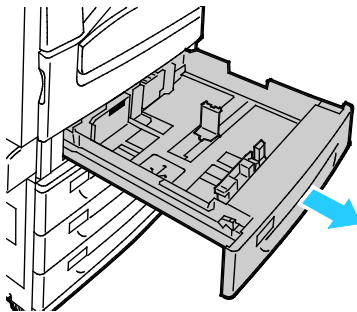
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Välj Etiketter som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Ta bort allt annat papper från magasinet innan du lägger i etiketter.



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

Fylla på etiketter i magasin 1–4

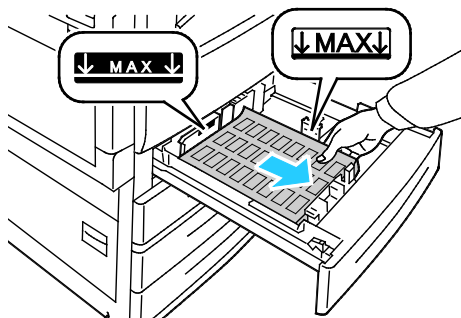
1. Dra ut magasinet så långt det går.



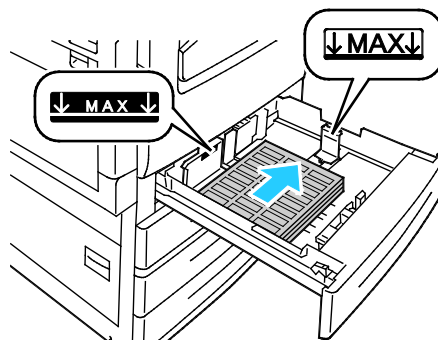
2. Se till att stödlåsen är i rätt läge för det aktuella etikettarkformatet. Mer information finns i [Ställa in stödlåsen i inställbara magasin för 500 ark](#) på sidan 57.

Obs! Magasin 1–4 kan användas för etiketter (106–169 g/m²).

- För matning med långsidan först ska etikettarket placeras med överkanten mot magasinets framkant.



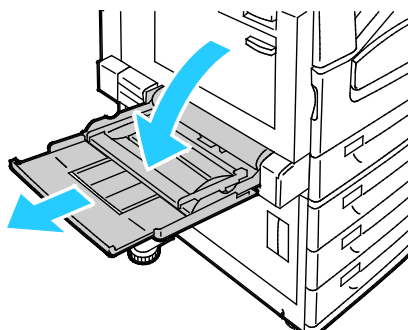
3. För matning med kortsidan först ska etikettarket placeras med överkanten vänd åt höger.



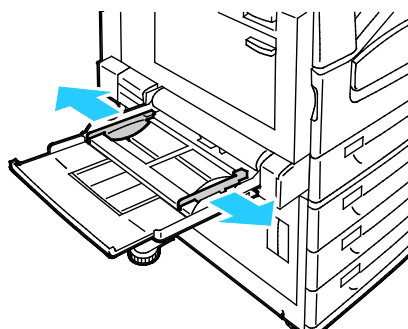
4. Stäng magasinet. Ställ in pappersformat, typ och färg på kontrollpanelen. Mer information finns i [Ändra papperets format, typ och färg](#) på sidan 59.

Fylla på etiketter i magasin 5

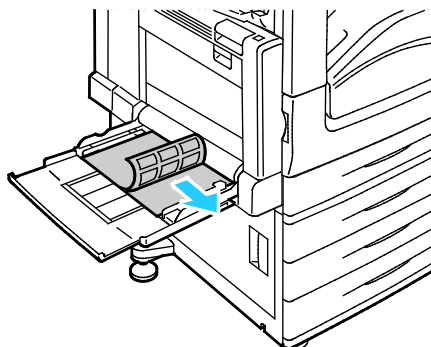
1. Öppna magasin 5 och dra ut magasin förlängningen för större format. Om magasinet redan är öppet, ta bort allt papper med annat format eller annan typ.



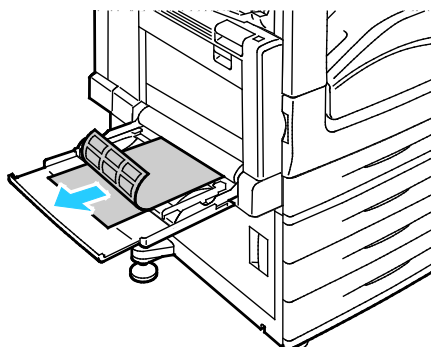
2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



3. Lägg etikettarken i magasinet. Gör något av följande:
 - Vid matning med långsidan först ska etikettarket placeras vänt nedåt med överkanten mot magasinets framkant.

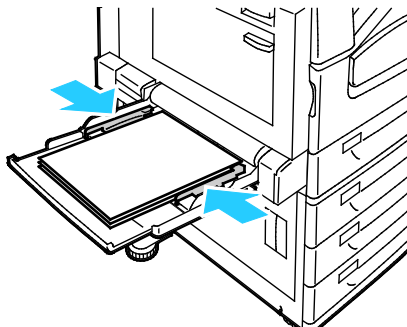


- Vid matning med kortsidan först ska etikettarket placeras vänt nedåt med överkanten åt vänster.



Obs!

- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.
 - Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
 - Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.
4. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



5. Välj ett alternativ när du blir ombedd att göra det:
- Kontrollera papperets typ och format genom att välja **Bekräfta**.
 - Tryck på **Format** om du vill välja ett nytt pappersformat. Tryck på **Typ** om du vill välja en ny papperstyp. Tryck på **Färg** om du vill välja en ny pappersfärg. Välj **Bekräfta** när du är klar.

Obs!

- Om du vill ändra papperets format, typ och färg när kontrollpanelen är låst ska du logga in som administratör.
- Mer information finns i [Ändra papperets format, typ och färg](#) på sidan 59.

Glättad kartong

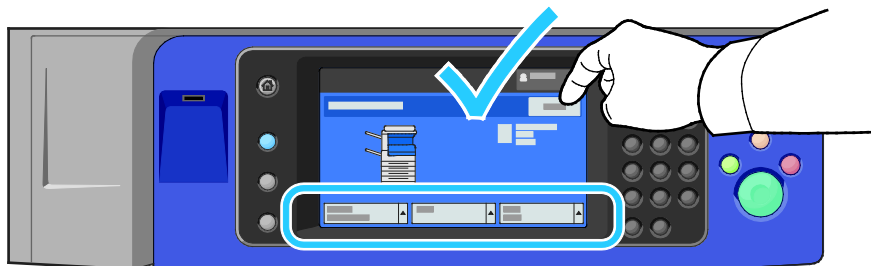
Du kan skriva ut på tunn glättad kartong och glättad kartong från alla magasin. Kraftig glättad kartong kan bara skrivas ut från magasin 5.

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 öppnade 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. Välj **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®.



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

Riktlinjer för utskrift av 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 skrivardrivrutinen.

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

• Utskrift – översikt	74
• Välja utskriftsalternativ	75
• Hantera jobb	80
• Utskriftsegenskaper	83
• Skriva ut specialjobbtyper	90
• Kvarhållna utskrifter	95
• Skriv ut från	96

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 44.

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.
5. 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 55

[Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 75

[Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) på sidan 83

[Skriva ut på specialpapper](#) på sidan 65

Välja utskriftsalternativ

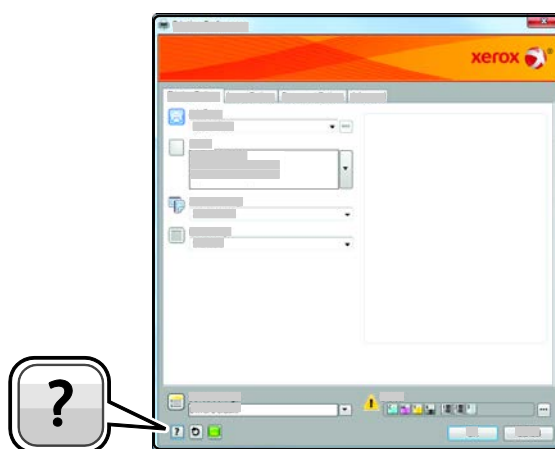
Det här avsnittet omfattar:

- [Hjälp för drivrutinen](#) 75
- [Windows utskriftsalternativ](#) 75
- [Macintosh utskriftsalternativ](#) 77
- [Utskriftsalternativ för Linux](#) 78

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

Hjälp för drivrutinen

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



Information om utskriftsinställningar finns på två flikar i hjälpfönstret:

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

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP3: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på ikonerna för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

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

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill 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 ska du klicka på **Arkiv > Skriv ut** eller trycka på **CTRL+P**.
2. Öppna fönstret Egenskaper genom att markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**. Namnet på knappen varierar beroende på det aktuella programmet.
3. Öppna en flik i fönstret Egenskaper och välj alternativ.
4. Klicka på **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Egenskaper.
5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **OK**.

Välja efterbehandlingsalternativ i Windows

Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare kan du välja efterbehandlingsalternativ i fönstret Egenskaper i skrivardrivrutinen.

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

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

1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Välj ett efterbehandlingsalternativ genom att klicka på pilen till höger om listan Efterbehandling.

Obs! Skrivaren visar häftningspositioner för papper som matas med långsidan först. Om papperet matas med kortsidan först händer det att efterbehandlaren placerar häftklammern på fel plats.
3. Välj utmatningsfack genom att klicka på pilen till höger om fältet Utmatningsfack och välja ett alternativ:
 - **Autoval:** Du kan använda detta alternativ för att låta skrivaren välja utmatningsfack utifrån det antal satser och häftningsalternativ du har valt. Skrivaren matar ut flera satser eller häftade satser i efterbehandlarens utmatningsfack.
 - **Mittenutmatningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att skriva ut till skrivarens mittfack.

- **Vänster utmatningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att skriva ut till skrivarens vänstra fack.
 - **Falsningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att välja utmatningsfack för CZ-falsenhetsen.
 - **Övre höger utmatningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att välja utmatningsfacket högst upp på Business Ready-efterbehandlaren.
 - **Höger mittenutmatningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att välja mittfacket på Business Ready-efterbehandlaren.
 - **Häftesfack:** Du kan använda detta alternativ för att välja utmatningsfacket längst ner på Business Ready-efterbehandlaren.
4. Gör något av följande:
- Spara inställningarna genom att klicka på pilen till höger om fältet Sparade inställningar längst ned i fönstret och klicka sedan på **OK**.
 - Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **OK**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj skrivaren i listan.
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 skrivaren är utrustad med efterbehandlare kan du välja efterbehandlingsalternativ i Xerox®-funktioner i skrivardrivrutinen.

Så här väljer du efterbehandlingsalternativ i Macintosh-skrivardrivrutinen:

1. Klicka i skrivardrivrutinen på **Exemplar och sidor** och välj sedan **Xerox®Funktioner**.
2. Välj häftningsalternativ genom att klicka på pilen till höger om fältet Efterbehandling och välja ett alternativ.
3. Välj utmatningsfack genom att klicka på pilen till höger om fältet Utmatningsfack och välja ett alternativ:
 - **Autoval:** Du kan använda detta alternativ för att låta skrivaren välja utmatningsfack utifrån det antal satser och häftningsalternativ du har valt. Skrivaren matar ut flera satser eller häftade satser i efterbehandlarens utmatningsfack.
 - **Mittenutmatningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att skriva ut till skrivarens mittfack.
 - **Vänster utmatningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att skriva ut till skrivarens vänstra fack.
 - **Falsningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att välja utmatningsfack för CZ-falsenheten.
 - **Övre höger utmatningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att välja utmatningsfacket högst upp på Business Ready-efterbehandlaren.
 - **Höger mittenutmatningsfack:** Du kan använda detta alternativ för att välja mittfacket på Business Ready-efterbehandlaren.
 - **Häftesfack:** Du kan använda detta alternativ för att välja utmatningsfacket längst ner på Business Ready-efterbehandlaren.
4. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **OK**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. 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.

Utskriftsalternativ för Linux

Starta Xerox® Skrivarhanteraren

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

Skriva ut från Linux-arbetsstationer

Så här skriver du ut från en Linux-arbetsstation:

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

Xerox®-skrivardrivrutinen godkänner inställningsfiler för arbetsanvisningar som anger extra inställningar eller funktioner. Du kan också begära utskrifter genom kommandoraden med hjälp av lp/lpr.

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

1. Öppna Xerox®s GUI-skrivardrivrutin.
2. Välj önskade alternativ.
3. Klicka på **Spara som** och spara arbetsanvisningen på en gemensam plats, som exempelvis /tmp.

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

Så här skapar du en arbetsanvisning med kommandoraden:

1. Skriv **xeroxprtmgr** på kommandoraden som rotanvändare.
2. Välj önskade alternativ.
3. Klicka på **Spara som** och spara arbetsanvisningen på en gemensam plats, som exempelvis /tmp.

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

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

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

Hantera jobb

Det här avsnittet omfattar:

- [Hantera jobb på kontrollpanelen](#)..... 80
- [Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter](#)..... 81
- [Hantera jobb i CentreWare Internet Services](#)..... 82

Hantera jobb på kontrollpanelen

Genom att trycka på Jobbstatus på kontrollpanelen kan du se listor med aktiva, skyddade och slutförda jobb. Du kan pausa, ta bort, skriva ut och visa förlopp och information om ett markerat jobb. Mer information finns i [Skriva ut specialjobbtyper](#) på sidan 90.

Så här pausar du utskriften:

1. Tryck på **Mellankopiering** på kontrollpanelen. Utskriften fortsätter medan skrivaren beräknar den bästa platsen där utskriften kan pausas.
2. Tryck på **Mellankopiering** en gång till när du vill återuppta utskriften.

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

1. Tryck på **Stopp** på kontrollpanelen.
2. Gör något av följande:
 - Tryck på **Avbryt utskrift** om du vill ta bort utskriften.
 - Tryck på **Återuppta utskrift** om du vill återuppta utskriften.

Obs! Om du inte väljer ett alternativ inom 60 sekunder återupptas jobbet automatiskt.

Så här ser du aktiva, skyddade eller slutförda jobb:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj en flik om du vill se en lista med särskilda jobbtyper.
 - Välj fliken **Aktiva jobb** om du vill se jobb som håller på eller väntar på att bearbetas.
 - Välj fliken **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade utskrifter** om du vill se kvarhållna jobb. Tryck på mappen, ange lösenordet med hjälp av knappsatsen och tryck på **OK**.
 - Välj fliken **Slutförda jobb** om du vill se slutförda jobb.
3. Klicka på **Ned-pilen** om du vill se listan i större detalj.
4. Tryck på jobbet om du vill läsa information om det.

Så här tar du bort ett jobb:

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

Obs!

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

På menyn Skriv ut från kan du se listor med sparade jobb, jobb som har lagrats på ett USB-minne och jobb som har lagrats i skrivarens mappar. Du kan markera och skriva ut jobb från vilken som helst av listorna. Information om hur du skriver ut jobbet finns i [Skriva ut specialjobbtyper](#) på sidan 90.

Så här ser du sparade jobb:

1. Tryck på knappen **Tjänster** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skriv ut från** och sedan **Sparade jobb**.
3. Tryck på en mapp för att se de sparade jobben.
4. Tryck på jobbet om du vill läsa information om det.

Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter

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

Så här ser du en lista med skyddade utskrifter:

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade jobb**. Mer information finns i [Skyddad utskrift](#) på sidan 90.
3. **Obs!** Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem. Mer information finns i [Frigöra kvarhållna utskrifter](#) på sidan 95.

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

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

1. Tryck på fliken **Oidentifierade utskriftsjobb**.
2. Gör något av följande:
 - När du vill frigöra ett kvarhållet jobb markerar du jobbet och väljer **Frigör**.
 - Om du vill frigöra alla kvarhållna jobb väljer du **Frigör alla jobb**.

En utskrift kan kvarhållas på skrivaren när utskriften inte kan ske. Papper eller förbrukningsmaterial kanske behöver fyllas på, eller någon annan åtgärd. När feltillståndet har åtgärdats återupptas utskriften automatiskt.

Hantera jobb i CentreWare Internet Services

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

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

• Skriva ut på bägge sidor av papperet.....	83
• Välja pappersalternativ för utskrift.....	84
• Skriva ut flera sidor på samma arksida.....	84
• Skriva ut häften	84
• Använda bildalternativ	85
• Skriva ut omslag	86
• Skriva ut mellanlägg	86
• Skriva ut undantagssidor	86
• Skalning	87
• Skriva ut vattenstämplar.....	88
• Skriva ut spegelvända bilder.....	89
• Skapa och spara anpassade format	89
• Välja meddelande om slutfört jobb i Windows.....	89

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Papperstyper för automatisk dubbelsidig utskrift

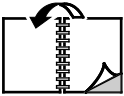
Skrivaren kan skriva ut dubbelsidiga dokument automatiskt på papper som stöds. Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperstypen och vikten kan hanteras. Mer information finns i [Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 53.

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.

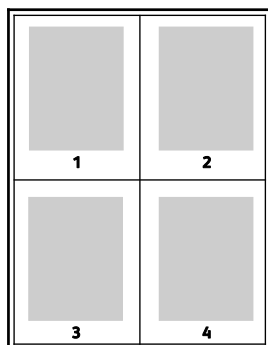
Stående		Liggande	
			
Stående Dubbelsidig utskrift	Stående Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida	Liggande Dubbelsidig utskrift	Liggande Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida

Välja pappersalternativ för utskrift

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

Skriva ut flera sidor på samma arksida

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

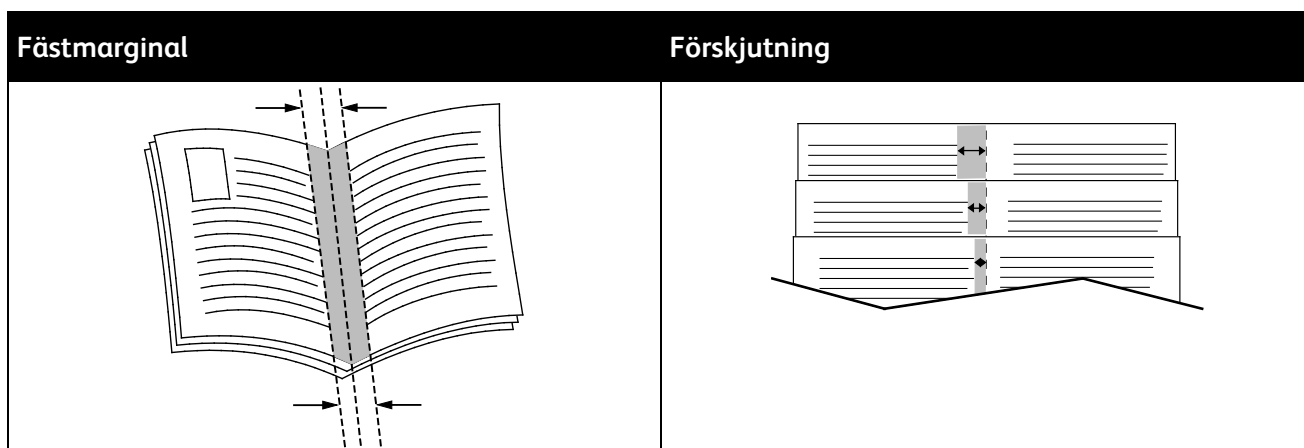


Skriva ut häften

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

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

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



Använda bildalternativ

Bildalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa ditt dokument. Windows PostScript- och Macintosh-drivrutinerna innehåller flest funktioner för färgstyrning och korrigering. Varje system har standardlägen för färgstyrning för normal användning och anpassade färgalternativ för mer avancerade användare. Bildalternativen finns på fliken Bildalternativ i fönstret Egenskaper. Alternativen är uppdelade på flikarna Färgkorrigering, Välj färg med ord och Färgjusteringar. Mer information om hur du öppnar fönstret Egenskaper finns i [Utskrift – översikt](#) på sidan 74.

På fliken Färgkorrigering kan du välja standardfärglägen:

- **XeroxSvartvitt** omvandlar alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner.
- **XeroxAutomatisk färg** medför att den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Xerox rekommenderar det här alternativet.
- **Färgkorrigering** – visar alternativ för tryckpress, dekorfärg, CIE och gråbildsimuleringar som matchar dokumentfärgen. Här finns också alternativet Anpassad automatisk färg, som ger avancerad färgkorrigering baserat på RGB-färg, CMYK-färg, Dekorfärg, CIE-färg eller Grått.

På de båda andra flikarna finns ytterligaresätt att justera färgerna om du har mer specifika färgkrav.

Fliken Välj färg med ord är en trestegsprocess där du definierar anpassad färgkorrigering. Genom att välja bland dessa tre fält kan du styra dokumentets färggenskaper. Du kan skapa flera meningar om du på ett mer exakt sätt vill styra dokumentets färginnehåll. När du skapar en mening med Välj färg med ord visas det i fönstret under urvalsfälten. Strukturen består av tre delar:

- **Vilken färg ska ändras?** – visar en lista där du kan välja en eller flera färger som ska justeras, till exempel alla gröna färger.
- **Hur mycket ska ändras?** – här kan du välja effekten på den valda färgen, till exempel Mycket mer.
- **Vilken typ av ändring?** – här kan du välja typ av förändring, till exempel Intensiv färg.

Fliken Färgjusteringar innehåller sex reglage där du kan ändra de enskilda komponenterna i de valda färgerna. Använd reglagen för att ändra färgens ljushet, kontrast, mättnad och mängd cyan, magenta och gult.

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 före den första sidan i ett dokument eller efter utvalda sidor i ett dokument. Genom att infoga ett mellanlägg efter vissa sidor i ett dokument kan du avgränsa olika delar av dokumentet. Mellanlägget fungerar även som markör eller platshållare. Tänk på att ange vilket papper som ska användas för mellanläggen.

- **Mellanläggsalternativ** används om du vill placera ett mellanlägg efter sidan X, där X är den angivna sidan, eller före sidan 1.
- **Ange antal** anger hur många ark som ska infogas vid varje plats.
- **Sidor** anger den eller de sidor där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper** visar grundinställt pappersformat, färg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Klicka på **Ned**-pilen till höger om fältet Papper om du vill välja ett annat papper med annat format, färg eller typ.
- **Jobbinställning** visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande jobbet.

Skriva ut undantagssidor

Undantagssidor har andra inställningar än övriga sidor i jobbet. Du kan ange andra inställningar för pappersformat, papperstyp och pappersfärg. Du kan också ändra på vilken sida av papperet som utskriften ska ske. En utskrift kan innehålla flera undantag.

Anta exempelvis att utskriften består av 30 sidor. Fem sidor ska skrivas ut enkelsidigt på specialpapper och resterande sidor ska skrivas ut dubbelsidigt på vanligt papper. Då kan du använda undantagssidor.

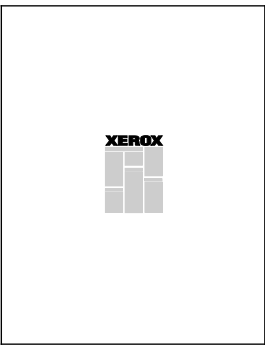
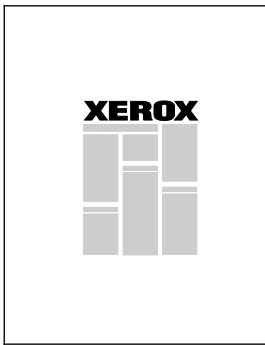
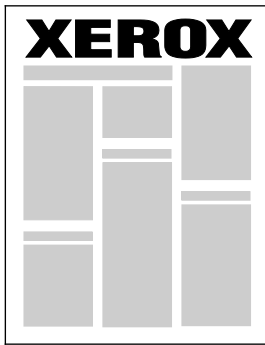
I fönstret Lägg till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

- **Sidor** anger den eller de sidor där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.

- **Papper** visar grundinställt pappersformat, färg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Klicka på **Ned**-pilen till höger om fältet Papper om du vill välja ett annat papper med annat format, färg eller typ.
 - **Dubbelsidig utskrift** innebär att du kan välja alternativ för dubbelsidig utskrift. Välj alternativ genom att klicka på **Ned**-pilen:
 - **Enkelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på en enda sida.
 - **Dubbelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs långsidan. Utskriften kan bindas längs papperets långsida.
 - **Dubbelsidig utskrift, vänd längs långsida** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs kortsidan. Utskriften kan bindas längs papperets kortsida.
 - **Använd jobbinställning** skriver ut jobbet med alternativen i Jobbinställningar.
 - **Jobbinställning** visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande jobbet.
- Obs!** Somliga kombinationer av dubbelsidig utskrift och vissa papperstyper och pappersformat kan ge oförutsedda resultat.

Skalning

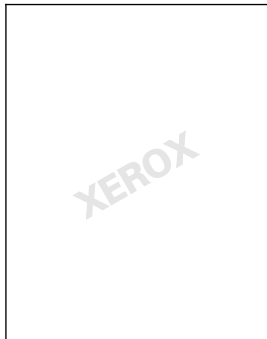
Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. I Windows finns alternativen för skalning på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.

50%	100%	200%
		

1. Öppna Alternativ för skalning genom att klicka på pilen till höger om fältet Papper och välja **Annat format > Avancerat pappersformat**.
2. Välj ett alternativ.
 - **Ingen skalning:** Du kan använda detta alternativ om du vill behålla bildens originalstorlek.
 - **Skala automatiskt:** Du kan använda detta alternativ om du vill ändra utskriften från ett standardformat till ett annat. Originaldokumentets format skalas så att det passar på det valda pappersformatet som visas i fältet Pappersformat för utskrift.
- **Manuell skalning:** Du kan använda detta alternativ för att ändra utskriftsformatet med en viss procentsats.

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 texten på ett dokument innan du skickar ut det.



Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Vattenstämplar stöds inte i vissa skrivardrivrutiner om häften har valts eller om flera sidor skrivs ut på samma ark.

Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

- Skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel med hjälp av Redigering av vattenstämpel:
 - Med en textvattenstämpel används den tecken som skrivits i fältet Text i vattenstämpeln. Du kan skapa en textvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Välj alternativ för teckenstorlek, teckentyp, färg och vinkel.
 - Vattenstämpeln kan bestå av en bild. Bildfilen kan ha något av formaten **.bmp**, **.gif** och **.jpg**. Du kan skapa en bildvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet och välja alternativ för exempelvis storlek och placering på sidan.
 - Vattenstämpeln kan bestå av en tidsstämpel. Du kan skapa en vattenstämpel med tidsstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Tidsstämpeln består av veckodag, datum, tid och tidszon.
- 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.

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

1. Klicka på **Dokumentalternativ > Vattenstämpel**.
2. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel.
3. Klicka på **Lager** och välj sedan hur vattenstämpeln ska skrivas ut.
 - **Skriv ut i bakgrunden** skriver ut vattenstämpeln bakom texten och grafiken i dokumentet.
 - **Blanda** kombinerar vattenstämpeln med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.
 - **Skriv ut i förgrunden** skriver ut vattenstämpeln framför texten och grafiken i dokumentet.
4. Klicka på **Sidor** och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
 - **Skriv ut på alla sidor** skriver ut vattenstämpeln på alla sidor i dokumentet.
 - **Skriv ut endast på sida 1** skriver ut vattenstämpeln på den första sidan i dokumentet.

5. Klicka på **OK**.

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 50 för pappersformat som stöds för varje magasin.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. För Papper, klicka på pilen och välj **Annat format > Avancerat pappersformat > Utskriftsformat > Ny**.
3. I fönstret Nytt anpassat pappersformat anger du höjd och bredd på det nya formatet.
4. Välj måttenhet genom att klicka på knappen **Måttenheter** och välj **Tum** eller **Millimeter**.
5. Spara formatet genom att skriva ett namn på formatet i fältet Namn och sedan klicka på **OK**.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

1. Klicka på **Arkiv, Utskriftsformat** i programmet.
2. Klicka på **Pappersformat** och välj **Hantera anpassade format**.
3. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (+) i fönstret Hantera pappersformat.
4. Dubbelklicka på **Nytt eget format** högst upp i fönstret och skriv namnet på det nya anpassade formatet.
5. Ange höjden och bredden på det nya anpassade formatet.
6. Klicka på **Utskriftsmarginaler** och markera skrivaren i listan. Eller ange över-, under-, höger- och vänstermarginal.
7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

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 tillgänglig på Windows-datorer som skriver ut till nätverksskrivare.

Om du vill få ett meddelande när utskriftsjobbet är klart:

1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Meddelande > Meddela vid slutförda jobb > Aktiverad**.
3. Klicka på **OK**.

Skriva ut specialjobbtyper

Det här avsnittet omfattar:

• Skyddad utskrift.....	90
• Provsats.....	91
• Fördröjd utskrift.....	92
• Sparade jobb.....	93

Med specialjobbtyper kan du skicka en utskrift från datorn och sedan skriva ut den via skrivarens kontrollpanel.

Välj specialjobbtyper på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.

Skyddad utskrift

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

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

Skicka en skyddad utskrift

1. Välj **Skyddad utskrift** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Ange ett lösenord på 4–10 siffror för den skyddade utskriften.
3. Skriv lösenordet en gång till i fältet Bekräfta lösenord.

Obs!

- Om du inte anger något lösenord tilldelas automatiskt ett lösenord som visas i fönstret Lösenord krävs. Du kan använda det förinställda lösenordet eller skriva ett eget lösenord som du vill använda i fönstret skyddad utskrift.
 - Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox®. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.
4. Klicka på **OK**.
 5. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
Obs! Välj papper till utskriften genom att klicka på **Papper > Välj efter magasinet**.
 6. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
 7. Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare klickar du på pilen till höger om Efterbehandling och väljer ett häftningsalternativ. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
 8. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
 9. Välj ett utmatningsfack.
 10. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
 11. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Frigöra en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade jobb**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriften.
4. Skriv med hjälp av knappsatsen det lösenord som är kopplat till utskriften och tryck sedan på **OK**.
5. Markera motsvarande utskrift i listan och tryck på **Frigör**.

Ta bort en skyddad utskrift

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

Provsats

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

Skicka en provsats

1. Välj **Provsats** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
Obs! Välj papper till utskriften genom att klicka på **Papper > Välj efter magasin**.
3. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
4. Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare klickar du på pilen till höger om Efterbehandling och väljer ett häftningsalternativ. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
5. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
6. Välj ett utmatningsfack.
7. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
8. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.
9. Granska utskriften och skriv ut eller radera resterande exemplar via kontrollpanelen.
Obs! Provutskrift ingår i Miljösmarta inställningar. Välj Provutskrift som grundinställd jobbtyp i Miljösmarta inställningar.
10. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
11. Tryck på **OK**.

Frigöra resterande utskrifter efter utskrift av provsats

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på motsvarande utskrift i listan.
Obs! Meddelandet Behållet: Provsats visas bredvid utskriftens namn på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Frigör**.
Resten av utskriften skrivs ut och jobbet tas bort från skrivarens hårddisk.

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.

Skicka fördröjd utskrift

1. Välj **Fördröjd utskrift** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. I fönstret Fördröjd utskrift flyttar du från timme till minut genom att trycka på **tabb**-tangenter. Välj tidpunkt för att skicka utskriften genom att klicka på pilknapparna.
 - Om du använder 12-timmarsformat skriver du timme (1–12) och minut (00–59) och väljer **FM** eller **EM**. Du växlar mellan FM och EM genom att klicka på **FM** eller **EM** och sedan klicka på **Upp**- eller **Ned**-pilen.
 - Om du använder 24-timmarsformat skriver du timme (1–23) och minut (00–59).

Obs! De regionala inställningarna på datorn avgör tidsformatet.

3. Klicka på **OK**.
4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Obs! Om du vill skriva ut jobbet efter att det har skickats men före den schemalagda tiden, frigör du jobbet på skrivarens kontrollpanel.

Sparade jobb

Med Sparade jobb eller Spara filen i mapp lagras en allmän eller privat utskrift i skrivaren och skrivs ut på begäran via skrivarens kontrollpanel. Alternativet är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta. Du kan tilldela privata utskrifter lösenord för att förhindra obehörig utskrift.

Information om hur du skriver ut sparade jobb finns i [Skriver ut från Sparade jobb](#) på sidan 96.

Skicka ett allmänt sparad jobb

1. Välj **Sparade jobb** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Gör något av följande i Jobbnamn i fönstret Sparade jobb:
 - Ge jobbet ett namn.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett namn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Använd dokumentets namn** om du vill använda dokumentets namn.

Obs! Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.

3. Ange i fältet Spara till eller Mappnummer var du vill att filen ska sparas på skrivaren. Gör något av följande:
 - Skriv namnet på destinationsmappen.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett mappnamn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Grundinställd gemensam mapp**.
 4. Om du ska skriva ut jobbet nu och även spara det, markerar du kryssrutan **Spara och skriv ut**.
 5. Välj **Allmänt**.
 6. Klicka på **OK**.
 7. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
- Obs!** Välj papper till utskriften genom att klicka på **Papper > Välj efter magasin**.
8. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
 9. Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare klickar du på pilen till höger om Efterbehandling och väljer ett häftningsalternativ. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
 10. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
 11. Välj ett utmatningsfack.
 12. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
 13. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.

14. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
15. Tryck på **OK**.
När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i [Skriva ut från Sparade jobb](#) på sidan 96.

Skicka ett privat sparat jobb

1. Välj **Sparade jobb** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Gör något av följande i Jobbnamn i fönstret Sparade jobb:
 - Ge jobbet ett namn.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett namn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Använd dokumentets namn** om du vill använda dokumentets namn.
- Obs!** Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.
3. Ange i fältet Spara till eller Mappnummer var du vill att filen ska sparas på skrivaren. Gör något av följande:
 - Skriv namnet på destinationsmappen.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett mappnamn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Grundinställd gemensam mapp**.
4. Om du ska skriva ut jobbet nu och även spara det, markerar du kryssrutan **Spara och skriv ut**.
5. Lagra jobbet på skrivaren genom att välja **Privat**.
6. Skriv ett lösenord i fältet Lösenord. Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox®. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.
7. Skriv lösenordet en gång till i fältet Bekräfta lösenord.
8. Klicka på **OK**.
9. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
Obs! Välj papper till utskriften genom att klicka på **Papper > Välj efter magasin**.
10. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
11. Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare klickar du på pilen till höger om Efterbehandling och väljer ett häftningsalternativ. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
12. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
13. Välj ett utmatningsfack.
14. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
15. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
16. Tryck på **OK**.
När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i [Skriva ut från Sparade jobb](#) på sidan 96.

Kvarhållna utskrifter

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

Frigöra kvarhållna utskrifter

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

Skriv ut från

Med Skriv ut från kan du skriva ut dokument som lagras på skrivaren, på en dator i ett nätverk eller i ett USB-minne.

Skriva ut från ett USB-minne

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

Obs!

- Om USB-portar har inaktiverats kan du inte använda en USB-kortläsare för autentisering, uppdatering av programvaran eller utskrift från ett USB-minne.
- Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

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

Skriva ut från Sparade jobb

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
2. Välj **Sparade jobb** och markera namnet på mappen med det sparade jobbet.
3. Markera namnet på det sparade jobb som du vill skriva ut.

Obs! Om du vill skriva ut ett privat sparat jobb markerar du jobbets namn och anger lösenordet.

4. Ange antal kopior samt utskriftsfärg, pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
6. När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med sparade jobb genom att välja **Bläddra**.
Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från brevlåda

Med Skriv ut från brevlåda kan du skriva ut en fil som lagras i en mapp på skrivarens hårddisk.

Så här skriver du ut från en brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
2. Välj **Brevlåda** och markera namnet på mappen som innehåller dokumentet.

Obs! Om Brevlåda inte visas, aktivera funktionerna Skanna till brevlåda och Skriv ut från brevlåda med CentreWare Internet Services. Skapa sedan en mapp för Skanna till brevlåda. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

3. Markera namnet på det dokument som du vill skriva ut.
4. Ange antal kopior samt utskriftsfärg, pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med dokument i brevlådan genom att välja **Bläddra**.
Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från CentreWare Internet Services

Du kan skriva ut filer med formaten .pdf, .ps, .pcl och .xps direkt från CentreWare Internet Services utan att behöva öppna ett annat program eller skrivardrivrutinen. Filerna kan lagras på en lokal hårddisk, på en större lagringsenhet eller på en nätverksenhet.

Så här skriver du ut från CentreWare Internet Services:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 32.
2. Klicka på **Utskrift** i CentreWare Internet Services.
3. Välj filen i ett lokalt nätverk eller på en fjärrplats genom att klicka på **Bläddra**, markera filen och klicka på **Öppna**.
4. Under Utskrift markerar du önskade alternativ för jobbet.
 - Använd **Normal utskrift** om du vill skriva ut ett jobb direkt.
 - Med **Skyddad utskrift** skrivs jobbet ut när du anger ditt lösenord på skrivarens kontrollpanel.
 - **Provsats**, eller korrekturutskrift, skriver ut en kopia av ett utskriftsjobb som innehåller flera kopior och de resterande kopiorna lagras i skrivaren.
 - **Spara jobb för återutskrift** sparar ett utskriftsjobb i en mapp på utskriftsservern för framtida utskrift. Du kan ange ett jobbnamn och en mapp.
 - **Fördröj utskrift** skriver ut ett jobb vid en angiven tid upp till 24 timmar efter det att jobbet skickades.
5. Skriv ditt användar-ID och din kontoinformation om Redovisning är aktiverat.
6. Klicka på **Sänd jobb**.

Obs! Om du vill vara säker på att jobbet har hamnat i jobbkön, måste du vänta på att ett bekräftelsemeddelande visas innan du stänger den här sidan.

Kopiering

6

Det här kapitlet innehåller:

- [Grundläggande kopiering](#) 100
- [Välja kopieringsinställningar](#) 102

Grundläggande kopiering

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

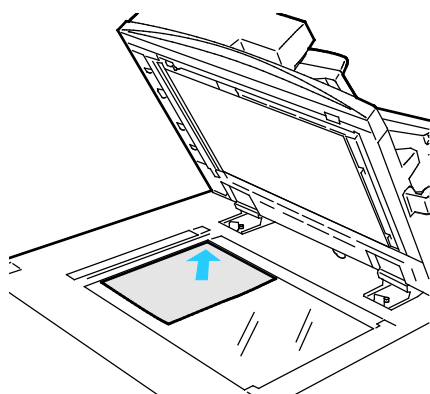
Obs! Om du vill korrigera kopieantalet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen trycker du på **C** och skriver ett nytt värde.

5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i [Välja kopieringsinställningar](#) på sidan 102.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

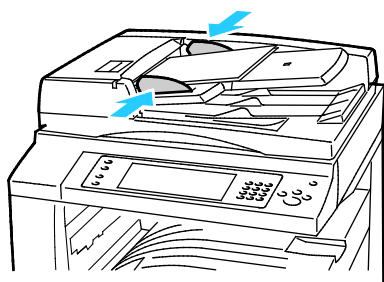
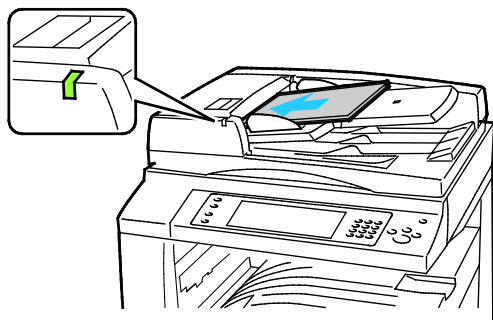
- Om du vill pausa eller avbryta ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen.
- Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Avbryt**-knappen på kontrollpanelen.
- Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Dokumentglaset identifierar automatiskt papper med standardformat.

Dubbelsidig automatisk dokumentmatare



Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst. Den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren skannar båda sidorna på ett dubbelsidigt dokument samtidigt.

- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren identifierar automatiskt papper med standardformat.
- Original med följande pappersvikter kan användas i den automatiska dokumentmataren: 38–128 g/m².
- Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Den automatiska dokumentmataren hanterar följande ungefärliga papperskvantiteter i vikt: 130 ark 80 g/m² papper.

Välja kopieringsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Grundläggande inställningar.....	103
•	Inställningar för bildkvalitet	106
•	Layoutinställningar	109
•	Inställningar för utskriftsformat	112
•	ID-kortkopiering	119
•	Avancerad kopiering.....	123

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Välja kopior i färg eller svartvitt	103
• Förminska eller förstora bilden	103
• Välja pappersmagasin	104
• Välja dubbelsidig kopiering.....	104
• Välja sorterade kopior	105
• Välja buntade kopior	105
• Häfta kopior	105

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. Välj ett alternativ 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.
 - **Mer** ger ytterligare alternativ:
 - **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.
3. Tryck på **OK**.

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj ett alternativ:
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, använd **Plus (+)** eller **Minus (-)** under Förminska/förstora.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka under Förminska/förstora på det värde som visas där.
 - Om du vill förminska eller förstora proportionellt, peka på **Förminska/förstora** och sedan på **Proportionell %**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.

- **Förinställd (X-Y%)** ger dig möjlighet att välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan **Auto centrerung**.
 - Om du vill minska eller öka bildens bredd och längd med olika procentsatser, peka på **Förminska/förstora** och sedan på **Separat %**.
 - **Bredd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens bredd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Längd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens längd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Förinställd (X/Y%)** gör att du kan välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan **Auto centrerung**.
3. Tryck på **OK**.

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 inte visas:
 - a. Välj **Mer** för ytterligare alternativ.
 - b. Välj önskat magasin.
4. Tryck på **OK**.

Välja dubbelsidig kopiering

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

Välj 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**.
Välj **Mer** under Kopieutmatning om skrivaren har en efterbehandlare.
2. Välj **Buntat** under Sortering.
3. Tryck på **OK**.

Häfta kopior

Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare kan du häfta kopiorna.

Så här väljer du häftning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj ett alternativ under Kopieutmatning.
3. Ytterligare häftningsalternativ visas när du väljer **Mer**.
 - a. Välj ett alternativ under Häftning.
 - b. Om du vill ändra sidorienteringen väljer du **Dokumentets orientering** och väljer ett alternativ.
 - c. Om du vill ändra papperskälla, peka på **Papper** och välj sedan ett alternativ.
 - d. Om du vill aktivera hålningsfunktionen, peka på **Hålat** och välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumenttyp.....	106
• Justera klarhet, skärpa och mättnad.....	106
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	106
• Justera kontrasten	107
• Välja färgeffekter.....	107
• Justera färgbalansen	107

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. Tryck på **OK**.

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. Flytta på skärmen Bildalternativ skjutreglagen uppåt eller nedåt alltefter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller mjukare.
 - **Mättnad** gör bildfärgerna mer levande eller pastell.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

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

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. Om du vill ändra kontrasten, skjut reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
4. Tryck på **OK**.

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**.
Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.
3. Tryck på den önskade förinställda färgeffekten på skärmen Förinställda färger. Exempelbilderna visar hur färgerna ändras.
4. Tryck på **OK**.

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**.
Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.
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. Tryck på **OK**.

Layoutinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumentets orientering	109
• Ange dokumentets storlek	109
• Välja Bokkopiering	109
• Förskjuta bilden	110
• Radera kanterna på kopior	110
• Invertera bilden	111

Ange dokumentets orientering

Om du vill att kopiorna ska häftas automatiskt, ange dokumentets orientering.

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 dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.

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

4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets storlek

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

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - **Auto avkänning:** Använd alternativet om du vill att 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 rullningslistan.
 - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
 - 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. Tryck på **OK**.

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 dokumentglasets 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. Välj ett alternativ på skärmen Bokkopiering:
 - Välj **Av** om du vill kopiera båda sidor i ett uppslag som en bild på ett pappersark.
 - **Båda sidor** ger kopiering av vänster och höger sida i ett uppslag på två pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 50,8 mm (2 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
 - **Endast vänster sida** ger kopiering av enbart vänstersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 25,4 mm (1 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
 - **Endast höger sida** ger kopiering av enbart högersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 25,4 mm (1 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
4. Tryck på **OK**.

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. Välj ett alternativ på skärmen Bildläge:
 - **Auto centrer** centrerar bilden på sidan.
 - **Bildförskjutning** används för att ange bildens läge. Om du vill ange förskjutningen för framsidan, peka på pilarna **Upp/ned** och **Vänster/höger**. Om du vill ange förskjutningen för baksidan, peka på pilarna **Upp/ned** och **Vänster/höger** 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. Tryck på **OK**.

Radera kanterna på kopior

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

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Kantjustering**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Kantjustering:
 - **Alla kanter** raderar alla kanter lika mycket. Tryck på **Alla kanter**-pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - **Enskilda kanter** anger de olika storlekarna för kanterna. Om du vill ange hur mycket som ska raderas från vardera kanten, tryck på **Framsida** och sedan på pilarna **Vänster**, **Höger**, **Över** och **Under**. Om du vill ange hur mycket som ska raderas från vardera kanten, tryck på **Baksida** och sedan på **Vänster**, **Höger**, **Över**, och **Under** eller på **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. Tryck på **OK**.

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 ett alternativ på skärmen Invertera bild:
 - **Spegelvänd bild** gör att varje bild speglas från vänster till höger på sidan.
 - **Negativ bild** byter värdena på svart och vitt.
4. Tryck på **OK**.

Inställningar för utskriftsformat

Det här avsnittet omfattar:

• Skapa ett häfte	112
• Infoga omslag	112
• Ange paginering av kapitel	113
• Lägg till mellanlägg	114
• Ange undantagssidor	114
• Lägg till anteckningar	115
• Lägg till avdelare för stordior	117
• Skriva ut flera sidor per sida	117
• Upprepa en bild	117

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 välj **Häften**.
3. Välj **På** på skärmen Häfte.
4. Så här anger du dubbelsidiga- original:
 - a. Välj **Dokument**.
 - b. Välj **Dubbelsidiga dokument**.
5. Så här väljer du ett pappersmagasin:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
6. Om skrivaren är utrustad med efterbehandlare, välj under Falsa och häfta ett alternativ för falsning och häftning.
7. Tryck på **OK**.

Infoga omslag

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

Obs! 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.
3. Välj fliken **Utmatningsformat** och sedan **Specialsidor**.

Obs! Om Häften är avställt eller Papper är inställt på Auto val, är Specialsidor inte tillgängligt.

4. Välj **Omslag** på skärmen Specialsidor.
5. Välj ett alternativ under Omslagsalternativ:
 - **Främre och bakre samma** infogar främre och bakre omslag från samma magasin.
 - **Främre och bakre olika** infogar främre och bakre omslag från olika magasin.
Välj i de listrutor som visas alternativ för främre och bakre omslag:
 - **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 välja **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**.
 - **Endast främre** ger endast ett främre omslag.
 - **Endast bakre** ger endast ett bakre omslag.
6. Markera önskat magasin under Papper.
7. Tryck på **OK**.

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 ett alternativ under Startkapitel:
 - **På höger sida** anger framsidan av papperet.
 - **På vänster sida** anger baksidan av papperet.
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. Tryck på **OK**.

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. Ange i med pilknapparna för **Ange antal** hur många ark som ska infogas på respektive plats.
6. Så här anger du vilket pappersmagasin som ska användas för mellanlägg:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.
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. Tryck på **OK**.

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. Peka i skärmen Undantag på fältet för inledande **Sidnummer**. Ange sedan med den alfanumeriska knappsatsen numret på förstasidan i intervallet med undantagssidor.
5. Tryck på sista fältet för **Sidnummer**. Använd sedan den alfanumeriska knappsatsen för att ange slutvärdet 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. Tryck på **OK**.
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. Tryck på **OK**.

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

Obs! Om du vill skapa en kommentar, peka på en tom rad, skriv texten med pekskärmens tangentbord och tryck sedan på **OK**.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera den valda kommentaren i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas kommentarens placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
5. Så här infogar du aktuellt datum:
 - a. Tryck på **Datum > På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Under Format väljer du ett format för datum.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera datumet i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas datumets placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
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 **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - d. Tryck under Lagrade prefix på ett prefix i listan.

Obs! Om du vill skapa ett prefix, tryck på en tom rad, skriv med pekskärmens tangentbord upp till åtta tecken och tryck sedan på **OK**.
 - e. Tryck på en pilknapp under Position för att infoga Bates-stämpeln i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas Bates-stämpelns placering.
 - f. Tryck på **OK**.
 - g. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.

7. Tryck på **OK**.

Lägga till avdelare för stordior

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

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**.
3. Under Magasin för avdelare markerar du det magasin som innehåller papperet som ska användas till avdelare. Om magasinet med avdelare inte visas kan du välja **Mer**, peka på önskat magasin och sedan på **OK**.
4. Under Magasin för stordia markerar du magasinet med stordiorerna. Om magasinet med stordior inte visas kan du välja **Mer**, peka på önskat magasin och sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK**.

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. Peka på **Dokumentets orientering** och sedan på **Porträtt** eller **Landskap**.
5. Tryck på **OK**.

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. Om du vill ange antalet rader och kolumner, peka på **Rader** eller **Kolumner** och använd sedan den alfanumeriska knappsatsen eller pilknapparna. Om du vill rotera papperet, välj kryssrutan **Rotera**.
 - **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. Tryck på **OK**.

ID-kortkopiering

Det här avsnittet omfattar:

• Kopiera ett ID-kort.....	119
• Välja kopior i färg eller svartvitt	119
• Förminska eller förstora bilden	120
• Välja pappersmagasin	120
• Ange dokumenttyp.....	121
• Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare.....	121
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	121

Kopiera ett ID-kort

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

Så här kopierar du ett ID-kort:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Kontrollera inställningarna för utskriftsfärg, papperskälla och förminskning/förstoring. Ändra inställningarna vid behov.
4. Välj fliken **Bildkvalitet**.
5. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för framsidan. Ändra inställningarna vid behov.
6. Fäll upp dokumentluckan.
7. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
9. Fäll upp dokumentluckan.
10. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
11. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för baksidan. Ändra inställningarna vid behov.
12. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
13. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet innehåller färg kan du framställa kopior i färg eller svartvitt.

Så här väljer du utskriftsfärg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Välj ett alternativ 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.

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 **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Välj ett alternativ för Förminska/förstora:
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill minska eller öka procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
 - Om du vill använda ett förinställt värde, peka på motsvarande knapp.
4. Välj **Mer** för ytterligare alternativ.
 - Om du vill förminska eller förstora proportionellt, peka på **Proportionell %**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
 - **Förinställd (X-Y%)** ger dig möjlighet att välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill förminska eller förstora bredden och längden på bilden med olika procentandelar, peka på **Separat %**.
 - **Bredd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens bredd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Längd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens längd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Förinställd (X/Y%)** gör att du kan välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
5. Tryck på **OK**.

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 ID-kortkopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Markera önskat magasin under Papper.
4. Välj ett annat magasin om det önskade magasinet inte visas:
 - a. Välj **Mer** för ytterligare alternativ.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.

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 **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Välj lämpliga inställningar under Dokumenttyp:
 - Välj typen av innehåll i originaldokumentet.
 - Välj eventuellt hur dokumentet har framställts.

Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare

Du kan göra kopian av framsidan respektive baksidan ljusare eller mörkare. Använd reglaget för att göra kopian av framsidan ljusare eller mörkare. När framsidan är klar använder du reglaget på nytt för att göra baksidan ljusare eller mörkare. Båda sidorna av dokumentet skrivs ut bredvid varandra med olika ljus-/mörkerinställningar.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. För reglaget uppåt eller nedåt under Ljusare/mörkare om du vill göra bilden på framsidan ljusare eller mörkare.
4. Fäll upp dokumentluckan.
5. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Fäll upp dokumentluckan.
8. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
9. För reglaget uppåt eller nedåt om du vill göra bilden på baksidan ljusare eller mörkare.
10. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
11. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

- [Sammansätta ett kopieringsjobb](#) 123
- [Skriva ut en provkopia](#) 123
- [Spara kopieringsinställningar](#) 124
- [Hämta sparade kopieringsinställningar](#) 124

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. Peka på **Alternativ**.
 - f. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
 - g. Tryck på **OK**.
 - h. 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. Peka på fältet **Antal i slutfört jobb** och ange önskat antal exemplar med den alfanumeriska knappsatsen.
6. Välj **Skicka jobb** högst upp till höger i fönstret Sammansätta jobb.

Obs! Om du vill avbryta jobbet, peka på **Ta bort alla segment**.

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 kopianantalet. 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. Tryck på **OK**.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Provkopian skrivs ut.
6. Skriv ut de resterande kopiorna eller ta bort jobbet:
 - Om du vill frigöra och skriva ut resterande exemplar i jobbet, peka på **Skicka jobb**.
 - Om provkopian är dålig, tryck på **Ta bort alla segment**.

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. Tryck på **OK**.

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](#) på sidan 124.

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.

Skanning

7

Det här kapitlet innehåller:

• Grundskanning.....	126
• Skanning till en mapp.....	128
• Skanna till arkiv i nätverket.....	131
• Skanna till hemkatalogen.....	133
• Ange skanningsalternativ.....	134
• Skanna till ett USB-minne.....	139
• Skanna till e-postadress.....	140
• Skanna till en destination.....	142

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

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

Grundskanning

Med skanningsfunktionen får du flera metoder att skanna och lagra ett originaldokument. Tillvägagångssättet för att skanna med skrivaren skiljer sig från bordsskannrar. Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enskild dator, ska du välja en destination för den skannade bilden på skrivaren.

Skrivaren hanterar följande skanningsfunktioner:

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

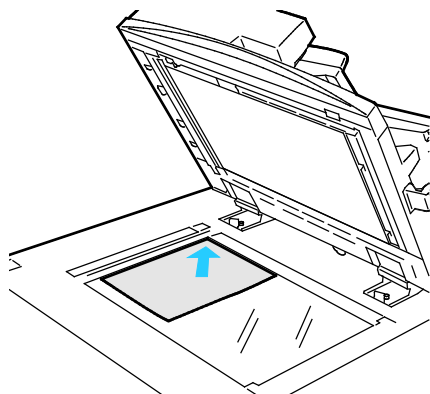
Så här skannar du en bild:

1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enskilda kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enskilda sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
4. Tryck på **Ned**-pilen och välj mallgruppen på menyn.
5. Markera en 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 134.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

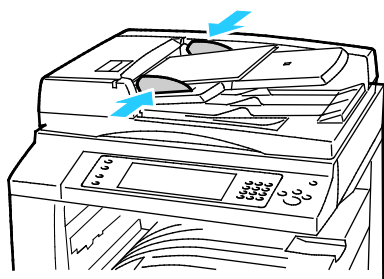
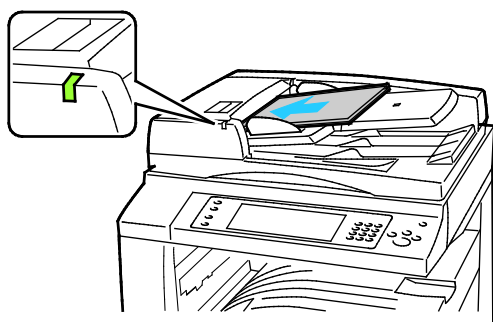
- Skrivaren måste vara ansluten till ett nätverk för att du ska kunna hämta en skannad fil på distans.
- Mer information finns i hjälpen i CentreWare Internet Services.
- Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar originaldokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Dokumentglaset identifierar automatiskt papper med standardformat.

Dubbelsidig automatisk dokumentmatare



Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst. Den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren skannar båda sidorna på ett dubbelsidigt dokument samtidigt.

- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren identifierar automatiskt papper med standardformat.
- Original med följande pappersvikter kan användas i den automatiska dokumentmataren: 38–128 g/m².
- Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Den automatiska dokumentmataren hanterar följande ungefärliga papperskvantiteter i vikt: 130 ark 80 g/m² papper.

Skanning till en mapp

Det här avsnittet omfattar:

- [Skanna till den gemensamma mappen](#)..... 128
- [Skanna till en privat mapp](#)..... 128
- [Skapa en privat mapp](#) 129
- [Hämta skanningsfiler](#) 129

Att skanna 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 (Portable Document Format) 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.

Skanna till den gemensamma mappen

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 129.

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. Markera mappen som är märkt **Grundinställning** i listan.
5. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 134.
6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i [Välja avancerade inställningar](#) på sidan 134.
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 [Hämta skanningsfiler](#) på sidan 129.

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 129.

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. Tryck på **Ange lösenord för mapp** på skärmen Dokumenthantering och skriv vid behov lösenordet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
6. Peka på **Klart**.
7. Tryck på **OK**.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skapa en privat mapp

För att du ska kunna skapa en privat mapp måste du aktivera skanningsprincipen som gör det möjligt att skapa ytterligare mappar. Administratören kan alltid skapa privata mappar. Mer information om hur du aktiverar eller inaktiverar Skanna till brevlåda finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

Så här skapar du en privat mapp med ett lösenord:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 32.
2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.
Obs! Om avsnittet Visa inte syns är funktionen Skanna till brevlåda inte aktiverad. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.
4. Markera **Skapa mapp** i avsnittet Skanna till brevlåda.
5. Klicka på fältet **Mappnamn:** och skriv ett namn på mappen.
6. Skriv ett lösenord som följer lösenordsreglerna i fältet Lösenord för mapp.
7. Skriv lösenordet igen i fältet Bekräfta lösenord för mapp.
8. Klicka på **Använd**.
Din privata mapp visas i mapplistan i CentreWare Internet Services och på skrivarens pekskärm under Lokala mallar. Innehållet lagras på skrivarens hårddisk.

Hämta 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:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 32.

2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.
4. Klicka på mappen med den skannade filen i avsnittet Skanna till brevlåda.
Den skannade filen visas i fönstret Mappinnehåll.

Obs!

- För en lösenordsskyddad privat mapp klickar du på fältet **Lösenord för mapp**, skriver lösenordet och klickar på **OK**.
 - Om bildfilen inte visas ska du klicka på **Uppdatera visning**.
5. Välj ett alternativ under Åtgärd och klicka på **Go**.
 - **Ladda ner** sparar en kopia av filen på datorn. Klicka på **Spara** och välj var filen ska sparas på datorn. Öppna filen eller stäng dialogrutan.
 - Med **Ny utskrift** skrivs filen ut utan att en kopia sparas på datorn.
 - Med **Ta bort** tas filen bort från brevlådan. Klicka på **OK** om du vill ta bort filen eller på **Avbryt** om du vill avbryta åtgärden.

Skanna till arkiv i nätverket

Det här avsnittet omfattar:

- [Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket](#)..... 131
- [Lägga till en skanningsdestination](#)..... 132

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.

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. Välj fliken **Skanna arbetsflöde**.
4. Tryck på **Upp**-pilen och välj **Alla mallar** i listrutan.
5. Markera den mall som administratören har skapat i listan. Mallen definierar skanningsinställningarna och destinationen för bilden.
6. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 134.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Lägga till en skanningsdestination

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. I avsnittet Visa väljer du **Mallar**.
4. Klicka på **Skapa ny mall** under Mallåtgärder.
5. Välj **Ange ett skanningsmål** under Lägg till destination i mall i avsnittet Ny distributionsmall.
6. Klicka på fältet **Fullständigt namn:** och skriv ett namn på mallen.
7. Välj ett alternativ under Protokoll.
8. Ställ in IP-adressen till destinationen: Portnummer eller Värddamn: Portnummer.
9. Skriv namnet på destinationsmappen vid behov. I SMB är destinationsmappen den delade mappen.
10. Skriv namnet på undermappen i destinationsmappen i fältet Sökväg till dokument och välj sedan en arkiveringsprincip.
11. Ange ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.
Obs! Använd inloggningsnamnet till den dator där destinationsmappen är lagrad. Inloggningsnamnet kan även inbegripa domännamnet, till exempel enligt formen domännamn\inloggningsnamn.
12. 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! För att kunna använda funktionen Skanna till hem måste du logga in med ett giltigt användarnamn och lösenord. Mer information finns i [Logga in](#) på sidan 31.

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 **Upp**-pilen och välj **Skanna till hemadress** på menyn.
4. Markera den mall som administratören har skapat i listan.
5. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 134.
6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i [Välja avancerade inställningar](#) på sidan 134.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#)..... 134
- [Välja avancerade inställningar](#) 134
- [Välja layoutjusteringar](#) 135
- [Välja arkiveringsalternativ](#)..... 136
- [Sammansätta ett skanningsjobb](#)..... 137

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. Välj **Utskriftsfärg** och välj ett alternativ:
 - **Auto avkänning** känner av färginnehållet i originalbilden. Om originalbilden är i färg skannar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument skannar skrivaren endast i svartvitt.
 - **Svartvitt** skannar endast i svartvitt.
 - **Gråskala**: Känner av och skannar olika nyanser av grått.
 - **Färg**: Skannar i fyrfärg.
3. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett 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. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
Obs! Använd foto- och textalternativen om du vill ange typen av dokument, till exempel utskrivna, fotokopierade, fotografier, bläckstråle eller heltäckande bläck.
5. Välj **Filnamn**, skriv ett namn på skanningsfilen och välj **OK**.

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 ljusstyrka, skärpa och mättnad:
 - a. Tryck på **Bildalternativ**.
 - b. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller mjukare.
 - **Mättnad** gör bildfärgerna mer levande eller pastell.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Så här reducerar du variation i bakgrunden:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här ändrar du kontrast:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Välj ett alternativ 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.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Så här väljer du förinställningar för skanning:
 - a. Välj **Förinställningar för skanning**.
 - b. Välj ett alternativ.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Så här anger du upplösning:
 - a. Tryck på **Upplösning**.
 - b. Välj en upplösning från 72 dpi till 600 dpi på skärmen Upplösning.
 - c. Tryck på **OK**.
8. Så här anger du kvalitet och filstorlek:
 - a. Tryck på **Kvalitet/filstorlek**.
 - b. Använd reglaget för att välja en inställning på skärmen Kvalitet/filstorlek. Inställningarna varierar från Normal kvalitet och Liten filstorlek till Högsta kvalitet och Största filstorlek.
 - c. Tryck på **OK**.
9. Så här hämtar du nya mallar och tar bort inaktuella:
 - a. Tryck på **Uppdatera mallar > Uppdatera nu**.
 - b. Tryck på **Uppdatera nu**.
 - c. Välj **Stäng**.

Välja layoutjusteringar

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 alternativ på skärmen Dokumentets orientering:
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Så här skannar du rätt område i originalbilden:
 - a. Tryck på **Dokumentformat**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - **Auto avkänning**: Använd alternativet om du vill att 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 listrutan.
 - 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. Tryck på **OK**.
5. Så här anger du hur mycket som ska raderas från kanterna på bilden:
 - a. Tryck på **Kantjustering**.
 - b. Välj ett alternativ på 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 mängder som ska raderas från varje kant. Tryck på **Sida 1** och använd pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant. Tryck på **Sida 2** och använd pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant, eller tryck på **Spegelbild av framsida**.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Så här anger du hur skannern ska hantera tomma sidor:
 - a. Välj **Hantering av tomma sidor**.
 - b. Välj ett alternativ:
 - **Inkludera tomma sidor** inkluderar skannade sidor som är tomma.
 - **Ta bort tomma sidor** utelämnar skannade sidor som är tomma.
 - c. Tryck på **OK**.

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 väljer du filformat:
 - a. Tryck på **Filformat**.
 - b. Välj ett alternativ under Format på skärmen Filformat.
 - c. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A, XPS eller TIF under Alternativ:
 - **Flersidigt** skapar ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - **1 fil per sida** skapar en separat fil för varje skannad sida.
 - d. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A eller XPS under Alternativ:
 - **Endast bild** skapar en bild av det skannade dokumentet som inte är sökbar.
 - **Sökbar** skapar ett sökbart dokument av de skannade sidorna.
 - e. Om du väljer Sökbart ska du också välja ett språk i listrutan.
 - f. Tryck på **OK**.
4. Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:
 - a. Välj **Om filen redan finns**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Om filen redan finns.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här anger du ytterligare nätverksplatser som mottagare av skannade dokument:
 - a. Välj **Lägg till sökvägar**.
 - b. Välj önskad destination på skärmen Lägg till sökvägar.
 - c. Tryck på **OK**.

Obs! Dokumenthantering och Lägg till sökvägar kan bara ändras efter att skanning till arkiv i nätverket eller skanning till hem har aktiverats. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

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. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller rensa kryssrutan **Visa detta fönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
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 alla segment** om du vill 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.

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

Skanna till ett USB-minne

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Sätt i USB-minnet i USB-porten på skrivarens kontrollpanel.
Obs! Om USB-minnet redan är isatt i USB-minnesporten trycker du på **Tjänster Hem** och väljer **Skanna arbetsflöde > Skanna till USB**.
3. Välj **Skanna till USB** på skärmen USB-enhet har avkänts.
4. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 134.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras på USB-minnet.
6. Ta bort USB-minnet från skrivaren.

Skanna till e-postadress

Det här avsnittet omfattar:

- [Skicka en skannad bild till en e-postadress](#) 140
- [Ange e-postalternativ](#) 140

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

Skicka en skannad bild till en e-postadress

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

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
3. Så här anger du en e-postadress:
 - a. Välj **Ny mottagare**.
 - b. Tryck på **Ned**-pilen och välj **Till**;**, 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**.
 - d. Välj **Stäng**.
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 det grundinställda ämnet markerar du texten i textfältet och trycker på **X** om du vill ta bort det, eller skriver över den befintliga texten.
 - b. Tryck på **OK**.
6. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 134.
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 skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 134.
4. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
5. Ändra filnamnet.
6. Välj **Filnamn**.
 - a. På skärmen Filnamn använder du tangentbordet på pekskärmen för att ta bort eller ändra standardtext.
 - b. Välj **Spara**.
7. Ändra filformat och alternativ:
 - a. Tryck på **Filformat**.
 - b. Välj ett alternativ under Format på skärmen Filformat.
 - c. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A, XPS eller TIF under Alternativ:
 - **Flersidigt** skapar ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - **1 fil per sida** skapar en separat fil för varje skannad sida.
 - d. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A eller XPS under Alternativ:
 - **Endast bild** skapar en bild av det skannade dokumentet som inte är sökbar.
 - **Sökbar** skapar ett sökbart dokument av de skannade sidorna.
 - e. Om du väljer Sökbar ska du också välja ett språk i listrutan.
 - f. Tryck på **OK**.
8. 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. Tryck på **OK**.
9. 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. Tryck på **OK**.
10. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna till en destination

Det här avsnittet omfattar:

- [Skicka en skannad bild till en destination](#).....142

Använd Skanna till destination när du vill skicka skannade bilder till en fjärrdestination som en FTP-server eller dator.

Skicka en skannad bild till en destination

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

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna till**.
3. Välj **Skanningskontakter** eller **Skanningsfavoriter** på sidan Maskinens adressbok.
Obs! Om Maskinens adressbok inte visas kan du trycka på **Rensa allt** och börja om från början.
4. Tryck på en destination i listan Namn och välj **Lägg till i mottagare**.
5. Upprepa steg 3 och 4 för varje destination efter behov.
6. Tryck på **OK**.
7. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#) på sidan 134.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras som en fil på destinationen.

Faxning

8

Det här kapitlet innehåller:

• Grundläggande faxning	144
• Skicka ett inbyggt fax.....	146
• Skicka ett serverfax	154
• Skicka ett Internetfax.....	158
• Skicka ett LAN-fax.....	163
• Använda adressboken.....	164

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Grundläggande faxning

Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

- **Fax**, eller Inbyggd fax, skannar dokumentet och skickar det direkt till en faxenhet.
- Med **Serverfax** skannas dokumentet och skickas till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxenhet.
- Med **Internetfax** skannas dokumentet och skickas via e-post till mottagaren.
- Med **LAN-fax** skickas den aktuella utskriften som ett fax. Mer information finns i drivrutinsprogrammet.

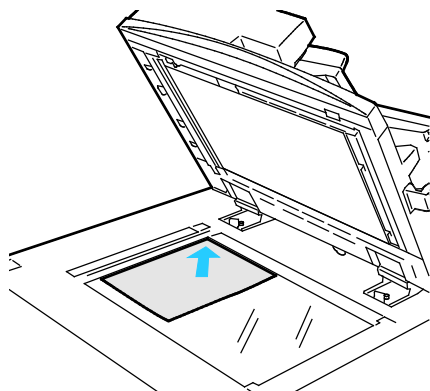
Så här skickar du ett fax:

1. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och markera sedan lämpligt fax.
3. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - 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 tryck sedan på **Spara**.

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

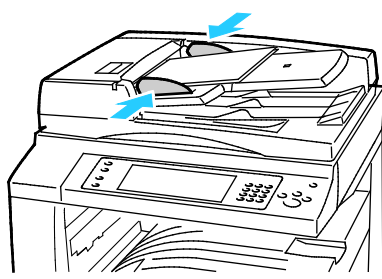
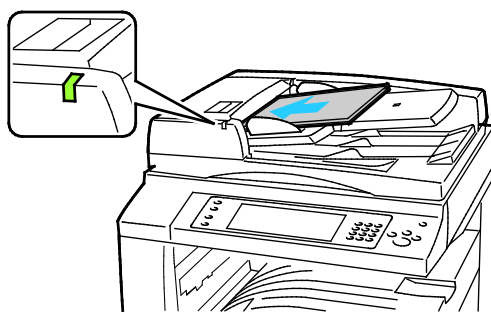
 - Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
 - Med **Adressbok** kan du öppna skrivarens adressbok.
4. Ändra vid behov faxalternativen på fliken Fax.
5. Ändra ytterligare faxalternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 147, [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 155 och [Välja Internetfax-alternativ](#) på sidan 159.
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.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan hantera pappersformat upp till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Dokumentglaset identifierar automatiskt papper med standardformat.

Dubbelsidig automatisk dokumentmatare



Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst. Den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren skannar båda sidorna på ett dubbelsidigt dokument samtidigt.

- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren identifierar automatiskt papper med standardformat.
- Original med följande pappersvikter kan användas i den automatiska dokumentmataren: 38–128 g/m².
- Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum).
- Den automatiska dokumentmataren hanterar följande ungefärliga papperskvantiteter i vikt: 130 ark 80 g/m² papper.

Skicka ett inbyggt fax

1. Lägg originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
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**.

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

- Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
 - **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**.
4. Så här infogar du ett försättsblad:
 - a. Tryck på **Omslag > På**.
 - b. Välj fältet **Till** och skriv mottagarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - c. Tryck på fältet **Från** och skriv avsändarens namn med hjälp av tangentbordet 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 en **<Available>** kommentar, välj **Redigera**, skriv texten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **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. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
 6. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
 7. Välj **Upplösning** och välj ett alternativ.
 8. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 147.
 9. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Obs! Du kan pausa jobbet genom att trycka på **Stopp**. Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt. Om du inte väljer ett alternativ inom 60 sekunder återupptas jobbet automatiskt.

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrka och skärpa	147
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	147
• Justera kontrasten	148
• Ange dokumentets format	148
• Välja Förminska eller Dela upp	148
• Ställa in bokfaxning	149
• Skriva ut en bekräftelserapport	149
• Välja starthastigheten	149
• Skicka ett fördröjt fax	149
• Skicka sidhuvud för fax	150
• Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda	150
• Lagra ett fax i en lokal brevlåda	150
• Skriva ut dokument i lokal brevlåda	151
• Ta bort dokument i lokal brevlåda	151
• Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning	151
• Skriva ut eller ta bort Skyddat fax	152
• Hämta från en motstation	152
• Sammansätta ett faxjobb	153

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
3. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller suddigare.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här väljer du Auto reducering:

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

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj ett alternativ 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.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - **Auto avkänning**: Använd alternativet om du vill att 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. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
 - 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. Tryck på **OK**.

Välja Förminska eller Dela upp

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

Så här väljer du förminskning eller delning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Förminska/Dela upp**.
3. Välj ett 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.

4. Tryck på **OK**.

Ställa in bokfaxning

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

Så här väljer du bokfaxning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Bokfaxning**.
3. Välj ett alternativ:
 - **Av** är grundinställningen.
 - **Båda sidor** skannar båda sidor i boken.
 - **Endast vänster sida** skannar den vänstra sidan i boken.
 - **Endast höger sida** skannar den högra sidan i boken.
4. Ange hur stort område som ska raderas genom att trycka på pilarna vid **Justera bindningskant** efter behov.
5. Tryck på **OK**.

Skriva ut en bekräftelserapport

Du kan skriva ut en rapport som bekräftar när dina fax har skickats eller tagits emot. Rapporten innehåller information om tidsgränser, upptagetsignaler och återuppringningsförsök.

Så här ställer du in utskrift av en bekräftelserapport:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Bekräftelserapport**.
3. Välj ett alternativ:
 - **Skriv alltid ut** skapar en rapport över alla faxjobb.
 - **Skriv ut endast vid fel** skapar en rapport bara över fax som inte kunde skickas.
4. Tryck på **OK**.

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. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Starthastighet**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Obs! Vissa telenät kräver att starthastigheten vid faxning anges till Inställt (4 800 bit/sek). Lägre datahastighet ger mer tillförlitlig datasändning.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Fördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar.

Obs! Ställ in aktuell tid på skrivaren innan du använder funktionen.

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
3. Tryck på **Tid**.
 - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
4. Tryck på **OK**.
Faxet skickas vid den angivna tiden.

Skicka sidhuvud för fax

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Så här inkluderar du faxhuvudets text:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Sidhuvud för fax**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Skicka till fjärrbrevlåda**.
4. Välj ett alternativ för att ange faxadress:
 - I fältet **Faxnummer** kan du ange ett faxnummer. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och välj sedan **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**.
5. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
7. Tryck på **OK**.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Systemadministratören måste skapa en brevlåda innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC7970docs.

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Lagra i lokal brevlåda**.
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. Tryck på **OK**.

Skriva ut dokument i lokal brevlåda

För att du ska kunna använda den här funktionen måste det finnas lagrade dokument i en brevlåda. Mer information finns i [Lagra ett fax i en lokal brevlåda](#) på sidan 150.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Skriv ut dokument i lokal brevlåda**.
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. Tryck på **Skriv ut alla dokument**. Dokumenten i brevlådan skrivs ut.

Ta bort dokument i lokal brevlåda

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Ta bort dokument i lokal brevlåda**.
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 **Ta bort alla dokument**.
7. Bekräfta genom att välja **Ta bort alla**. 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. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
3. 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.
- 4. 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.

5. Välj **Spara**.

Skriva ut eller ta bort Skyddat fax

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
3. Välj ett alternativ under Lagra för lokal hämtning:
 - **Skriv ut alla lagrade dokument** används för att skriva ut alla lagrade faxdokument.
 - **Ta bort ut alla lagrade dokument** används för att ta bort alla lagrade faxdokument. Bekräfta åtgärden genom att välja **Ta bort alla**.

Hämta från en motstation

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

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

Så här hämtar du från motstation:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fjärrhämtning**.
3. Välj **Motstation** under Hämtning.
4. Välj ett eller flera alternativ för att ange faxmottagaren:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Skriv numret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **+** (Lägg till).
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att skriva siffror och bokstäver och tryck sedan på **Stäng**.
5. Så här anger du en tidpunkt då skrivaren ska hämta faxdokument från andra faxenheter:
 - a. Välj **Fördröj hämtning**.
 - b. Ange klockslaget genom att trycka på **Fördröj hämtning**.
 - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.

- Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Välj **Hämta nu** när du vill hämta och skriva ut faxdokumenten.
- Obs!** Avbryt genom att trycka på **Stäng**.

Sammansätta ett faxjobb

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

Så här sammansätter du ett faxjobb:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och markera sedan lämpligt fax.
2. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - 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 tryck sedan på **Spara**.
 - Med **Adressbok** kan du öppna skrivarens adressbok.
 - Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
4. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller rensa kryssrutan **Visa detta fönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten faxes som ett jobb.
9. 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 till ett faxarkiv i nätverket. Faxservern skickar sedan faxet via telefonlinjen till en faxenhet.

Administratören måste aktivera tjänsten Serverfax och konfigurera ett faxarkiv (en arkiveringsplats) innan du kan använda funktionen.

Så här skickar du ett serverfax:

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
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. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
5. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
6. Välj **Upplösning** och välj ett alternativ.
7. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 155.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Välja serverfaxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrkan	155
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	155
• Justera kontrasten	155
• Ange dokumentets orientering	156
• Ange dokumentets format	156
• Skicka ett fördröjt fax	156
• Sammansätta ett faxjobb	157

Justera ljusstyrkan

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
3. Ändra reglaget **Ljusare/mörkare** på skärmen Bildalternativ uppåt eller nedåt efter behov.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här väljer du Auto reducering:

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

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj ett alternativ 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.

4. Tryck på **OK**.

Ange 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 av dokumentet samma som innan det vänds.

3. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - **Auto avkänning**: Använd alternativet om du vill att 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. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
 - 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. Tryck på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Fördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar.

Obs! Ställ in aktuell tid på skrivaren innan du använder funktionen.

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
3. Tryck på **Tid**.
 - a. Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - b. Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - c. Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
4. Tryck på **OK**.

Faxet skickas vid den angivna tiden.

Sammansetta ett faxjobb

Mer information finns i [Sammansetta ett faxjobb](#) på sidan 153.

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.

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 **Upp**-pilen 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 det grundinställda ämnet trycker du på **X** för att rensa fältet.
 - b. Tryck på **OK**.
5. Ändra Internetfax-alternativen efter 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 efter behov.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. När alla sidor har skannats skickas dokumentet som en e-postbilaga med **.pdf**- eller **.tiff**-format.

Välja Internetfax-alternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrka och skärpa	159
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	159
• Justera kontrasten	159
• Ange upplösning.....	160
• Ange kvalitet och filstorlek	160
• Ange dokumentets orientering	160
• Ange dokumentets format	161
• Lägg till ett meddelande	161
• Ange en Svar till-adress.....	161
• Skriva ut en kvittens	161
• Sammansätta ett faxjobb	162

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildalternativ** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller suddigare.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. 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.
4. Tryck på **OK**.

Ange upplösning

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Upplösning** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
 - **72 dpi** framställer acceptabel bildkvalitet för visning på skärmen och ger den minsta filstorleken.
 - **100 dpi** framställer god bildkvalitet för visning på skärmen och ger liten filstorlek.
 - **150 dpi** framställer god bildkvalitet för visning på skärmen och ger liten filstorlek.
 - **200 x 100 dpi** framställer god bildkvalitet och ger medelstor filstorlek.
 - **200 dpi** framställer god bildkvalitet och ger medelstor filstorlek. Detta är grundinställningen.
 - **300 dpi** framställer hög bildkvalitet och ger stor filstorlek.
 - **400 dpi** framställer högre bildkvalitet och ger större filstorlek.
 - **600 dpi** framställer högst bildkvalitet och ger störst filstorlek.
4. Tryck på **OK**.

Obs! Kontakta administratören för att ta reda på den största filstorleken som e-postsystemet kan hantera.

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. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Kvalitet/filstorlek** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Använd reglaget för att välja en inställning på skärmen Kvalitet/filstorlek. Inställningarna varierar från Normal kvalitet och Liten filstorlek till Högsta kvalitet och Största filstorlek.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets orientering

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
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 av dokumentet samma som innan det vänds.

- Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

- Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
- Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
- Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - **Auto avkänning:** Använd alternativet om du vill att 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. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
 - 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.
- Tryck på **OK**.

Lägga till ett meddelande

- Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
- Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Meddelande**.
- Skriv ett meddelande med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
- Tryck på **OK**.

Ange en Svar till-adress

- Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
- Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Svar till**.
- Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
- Tryck på **OK**.

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. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Kvittens**.
3. Tryck på **Skriv ut rapport**.
4. Tryck på **OK**.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i [Sammansätta ett faxjobb](#) på sidan 153.

Skicka ett LAN-fax

LAN-fax (Local Area Network) gör det möjligt att 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 har valts inaktiveras vissa funktioner, som Förstärk kanter, Förstärkning av tunna linjer och Förstärkning av svart.
- Alla skrivarmodeller stödjer inte denna funktion.

Så här skickar du ett LAN-fax:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på **Egenskaper**.
3. Välj **Fax** i listan Jobbtyp på fliken Papper/Utmatning.
4. Klicka på **Mottagare**.
5. Gör minst ett av följande:
 - Klicka på **Adressbok**, välj en adressbok i listan, markera ett namn i den övre listan och lägg till den bland faxmottagarna. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler namn. Klicka på **OK**.
 - Klicka på **Lägg till mottagare**, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och klicka på **OK**. Lägg till nya mottagare vid behov.
6. Infoga ett försättsblad genom att klicka på **Försättsblad** och välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan Alternativ för försättsblad.
7. Skriv på fliken Försättsblad de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.
8. Välj faxalternativ på fliken Alternativ.
9. Klicka på **OK**.
10. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper.
11. Klicka på **OK** i dialogrutan Skriv ut.
12. Bekräfta mottagarna genom att klicka på **OK**.

Använda adressboken

Det här avsnittet omfattar:

- [Lägga till en enskild post i maskinens adressbok](#).....164
- [Redigera en enskild post i adressboken](#).....165
- [Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok](#).....166
- [Skriva ut en faxrapport](#).....166

Lägga till en enskild post i maskinens adressbok

Enhetsadressboken kan innehålla högst 5 000 kontakter. Om knappen Lägg till inte visas är adressboken full.

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

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
2. Välj **Ny mottagare**.
3. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på ikonen **Lägg till i adressbok** sist i adressfältet.
 - Lägg till mottagaren i adressboken genom att trycka på **Skapa ny kontakt**.
 - Om du vill lägga till de nya mottagaruppgifterna i en befintlig kontakt i adressboken väljer du **Lägg till i befintlig kontakt**.
5. Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen i till höger om kontaktfältet.
 - a. Skriv ett namn i fältet Förnamn, Efternamn eller Företag och tryck på **OK**.

Obs! Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.

 - b. Fyll i de resterande fälten och välj **OK** efter varje post.
6. Tryck på **OK** på sidan Ytterligare kontaktuppgifter.
7. Tryck på fältet till höger om den gröna faxikonen för att skriva faxnumret till kontakten.
8. Välj **Skriv ett faxnummer**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
9. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
10. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
11. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok med hjälp av faxfunktionen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Tryck på fältet **Skriv ett faxnummer**.
 - Lägg till mottagaren i adressboken genom att trycka på **Skapa ny kontakt**.

- Om du vill lägga till de nya mottagaruppgifterna i en befintlig kontakt i adressboken väljer du **Lägg till i befintlig kontakt**.
- 3. Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen i till höger om kontaktfältet.
 - a. Skriv ett namn i fältet Förnamn, Efternamn eller Företag och tryck på **OK**.

Obs! Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.

 - b. Fyll i de resterande fälten och välj **OK** efter varje post.
 - c. Tryck på **OK** på sidan Ytterligare kontaktuppgifter.
- 4. Lägg till en e-postadress till mottagaren genom att trycka på fältet till höger om e-postikonen.
 - a. Tryck på **Ange e-postadress**.
 - b. Skriv en giltig e-postadress.
 - c. Tryck på **OK**.
- 5. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
- 6. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
- 7. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera en enskild post i adressboken

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
2. Välj **Adressbok**.
3. Välj namnet på en kontakt under Namn.
4. Tryck på **Information**.
5. Om du vill ändra visningsnamnet för kontakten trycker du på knappen i, ändrar informationen i fälten och väljer **OK**.
6. Om du vill ange eller ändra faxnumret till kontakten trycker du på fältet till höger om den gröna faxikonen.
7. Välj **Skriv ett faxnummer**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
8. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
9. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
10. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj **Adressbok**.
3. Tryck på **Ned**-pilen och sedan på **Kontakter** eller **Alla kontakter**.
4. Markera önskad post med hjälp av pilarna.
5. Tryck på **Information**.
6. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
7. Om du vill ta bort en favorit trycker du på den orange stjärnan till höger om fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på **Tjänster Hem** när du vill återgå till huvudskärmen.

Skriva ut en faxrapport

Du kan skriva ut följande faxrapporter från skrivarens kontrollpanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokollrapport
- Faxadressbokrapport
- Alternativrapport
- Rapport/jobbkö

Så här skriver du ut en faxrapport:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Tryck på **Serviceinställningar > Inställningar för inbäddad fax**.
3. Tryck på **Skriv ut faxrapporter** och tryck sedan på pilarna för att rulla om det behövs.
4. Tryck på önskad rapport och tryck på **Skriv ut nu**.
5. Tryck på **Stäng** och logga sedan ut.

Underhåll

9

Det här kapitlet innehåller:

- Allmänna försiktighetsåtgärder 168
- Rengöra skrivaren 169
- Artiklar som kräver regelbundet underhåll 175
- Information om fakturering och användning 193
- Beställa tillbehör 194
- Flytta skrivaren 197

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 rengöringsmedel i tryckbehållare 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.



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, i synnerhet inte på ljusa platser. Bildenheter kan skadas vid exponering för ljus.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämrats.
- Om du har tagit bort komponenter vid rengöring måste du sätta tillbaka dem innan du kopplar in skrivaren.

Rengöra skrivaren

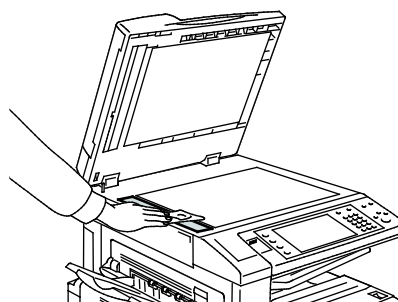
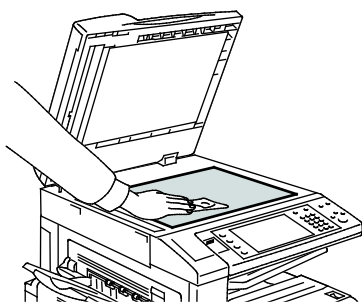
Det här avsnittet omfattar:

- Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan 169
- Rengöra dokumentmatarrullarna 169
- Rengöra skanninglinsen för baksidor 170
- Rengöra utsidan på skrivaren 171
- Rengöra skrivarens insida 172

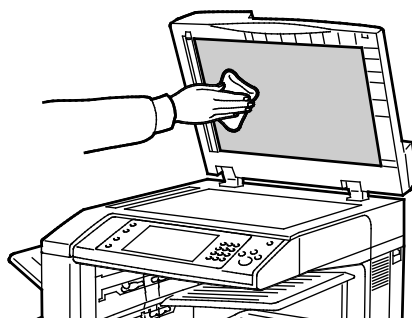
Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan

Rengör dokumentglaset regelbundet för att behålla högsta möjliga utskriftskvalitet. Vid rengöring minskar 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® rengöringsmedel för lins/glas eller annat lämpligt glasrengöringsmedel som inte repar. Rengör dokumentglaset och CVT-glaset till vänster.



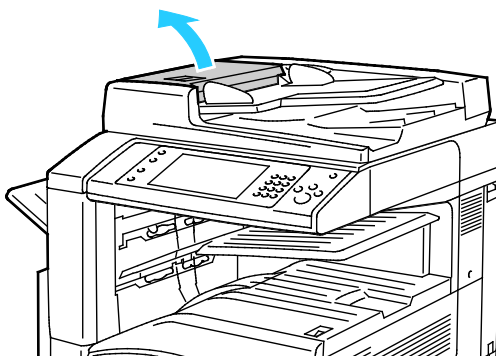
2. Använd en luddfri duk och Xerox® rengöringsvätska för att rengöra undersidan av dokumentluckan och dokumentmataren.



Rengöra dokumentmatarrullarna

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

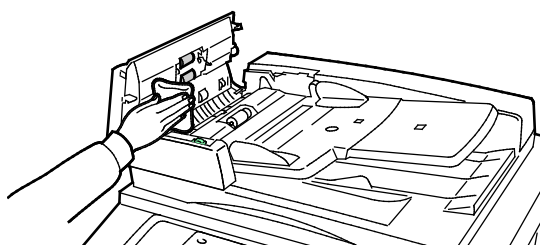
1. Lyft på spaken och öppna den övre luckan i dokumentmataren.



2. Samtidigt som du vrider på rullarna, torka av dem med en ren, luddfri duk fuktad med vatten.



VARNING! Använd inte alkohol eller kemiska rengöringsmedel på dokumentmatarrullarna.



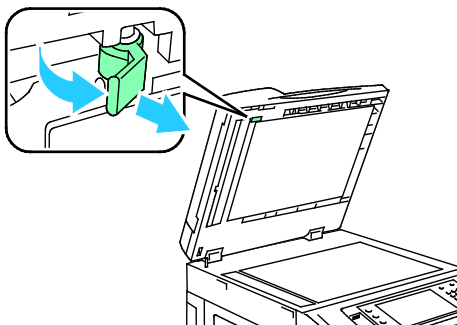
Rengöra skanninglinsen för baksidor

Med skanninglinsen för baksidor kan du göra dubbelsidiga skanningar och kopior med en enda matning av originaldokumentet. Utrustningen sitter till vänster på dokumentluckan och innehåller en spegelglasremsa, metallremsa, vit plastremsa samt matarrullar.

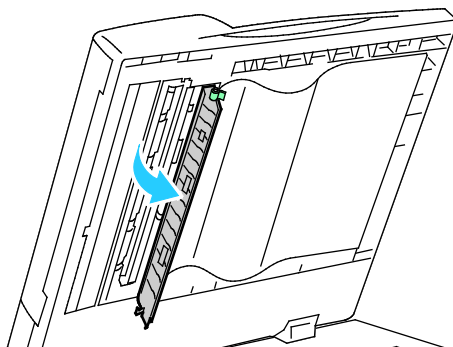
Obs! Xerox rekommenderar att du rengör du skanninglinsen för baksidor regelbundet.

Så här rengör du skanninglinsen för baksidor:

1. Du kommer åt skanninglinsen för baksidor genom att fälla ner spaken under dokumentluckans vänstra sida.



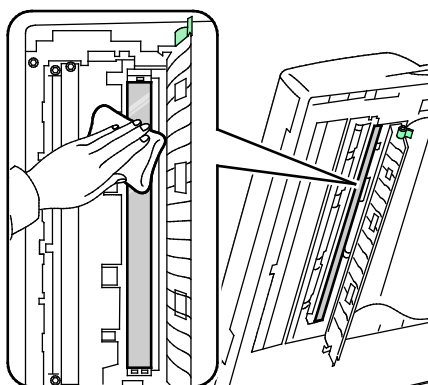
2. Fortsätt att fälla ner spaken så att du kan lossa dokumentluckans vänstra ände från linsenheten.



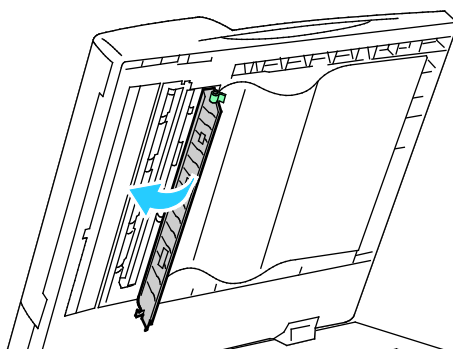
3. Använd en mjuk trasa fuktad med vatten och torka av spegelglaset, metallremsan, båda sidor av den vita plastremsan samt matarrullarna. Om det är svårt att få bort smutsen, fukta en mjuk trasa med en liten mängd neutralt rengöringsmedel. Torka sedan de rengjorda delarna torra med en mjuk trasa.



WARNING! Tryck inte för hårt på spegelglaset, annars kan skyddsfilmerna runt glaset skadas.



4. Fäll tillbaka dokumentluckan till dess utgångsläge och se till att även spaken återgår till utgångsläget. Om du vidrör dokumentluckan med händerna, måste du rengöra den innan du stänger dokumentmataren.

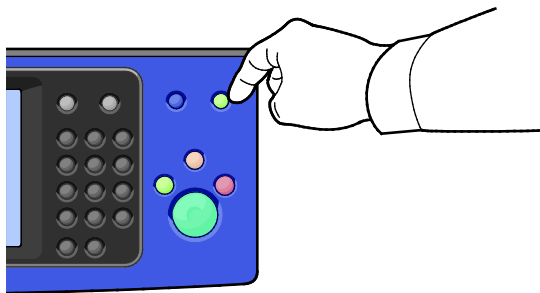


Rengöra utsidan på skrivaren

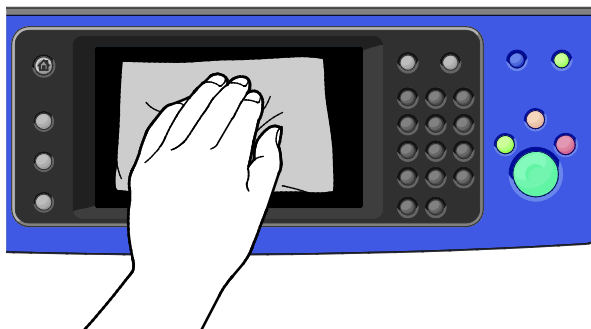
Med regelbunden rengöring hålls pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts.

Så här rengör du skrivarens utsida:

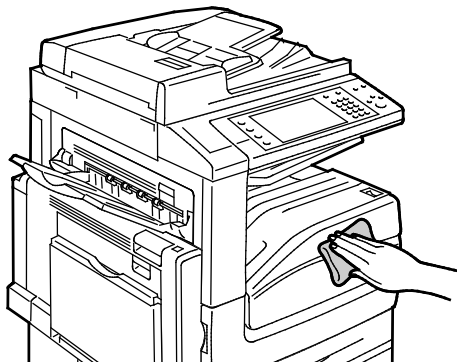
1. Undvik att knappar och menyer aktiveras genom att trycka på **Energisparläge**.



2. Om du behöver ta bort fingeravtryck och fläckar rengör du pekskärmen och kontrollpanelen med en mjuk luddfri duk.



3. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på knappen **Energisparläge**.
4. Rengör utsidan av utmatningsfacket, pappersmagasinen och övriga ytor på skrivaren med en mjuk och luddfri duk.



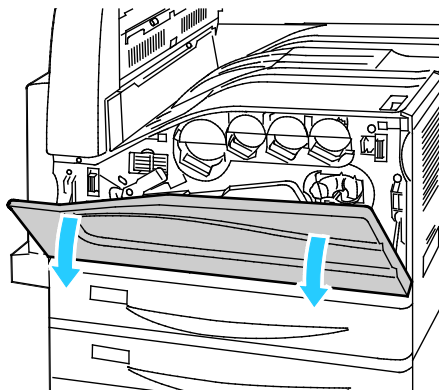
Rengöra skrivarens insida

Rengöring av skrivhuvudets linser

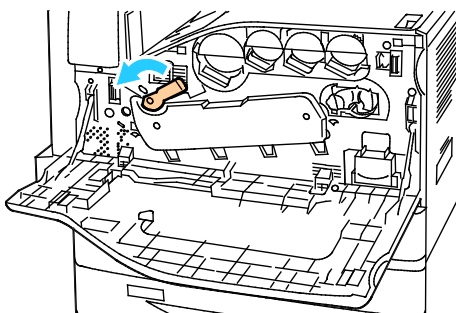
Skrivaren är utrustad med fyra linser till skrivhuvudet. Rengör alla linser enligt beskrivningen i följande procedur.

 **WARNING!** Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

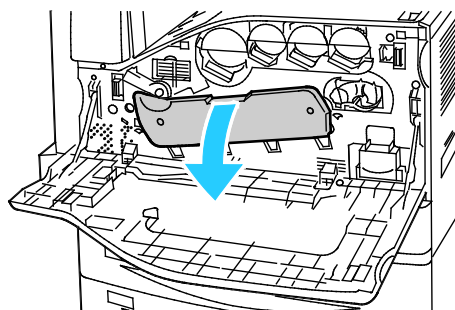
1. Öppna skrivarens frontlucka.



2. Vrid den orangefärgade spaken till vänster.

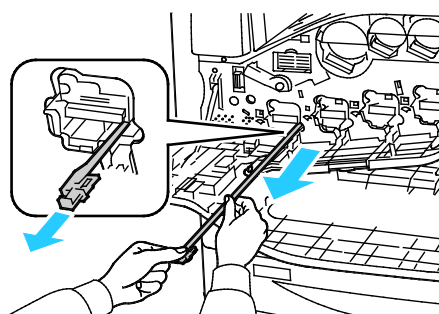


3. Dra ner luckan till trumkassetten tills den klickar på plats.

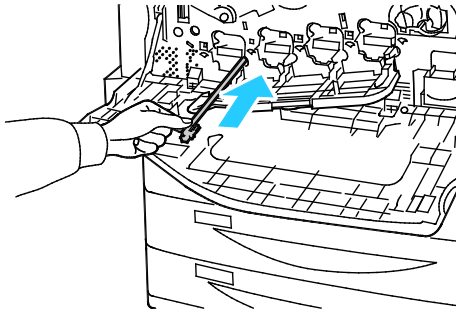


4. Var och en av de fyra skrivhuvuden har ett eget rengöringsverktyg. Dra långsamt ut skrivhuvudets linsrengörare tills de tre punkterna syns.

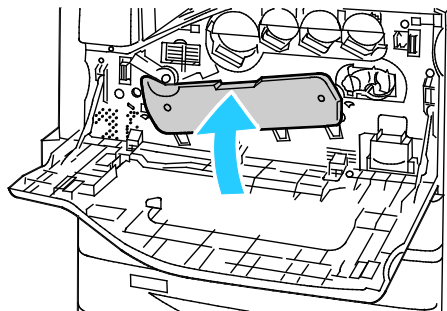
Obs! Skrivhuvudets linsrengörare kan inte tas bort från skrivaren.



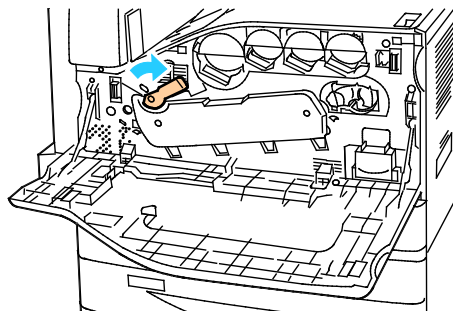
- Tryck sakta in skrivhuvudets linsrengörare i skrivhuvudet tills det tar stopp.



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



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



- Stäng skrivarens frontlucka.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Det här avsnittet omfattar:

• Byta ut färgpulverkassetterna	175
• Byt ut överskottsbehållaren för färgpulver	177
• Byta ut trumkassetten.....	179
• Byta ut rengöraren för överföringsband	181
• Byta ut sekundär bias överföringsrulle.....	184
• Nollställ räkneverk	186
• Byta ut klammerkassetter.....	188
• Töm behållaren för pappersrester	191

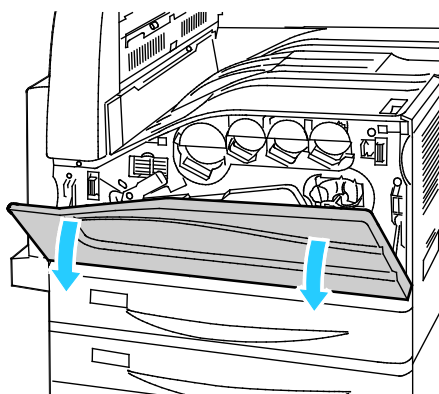
Byta ut färgpulverkassetterna

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

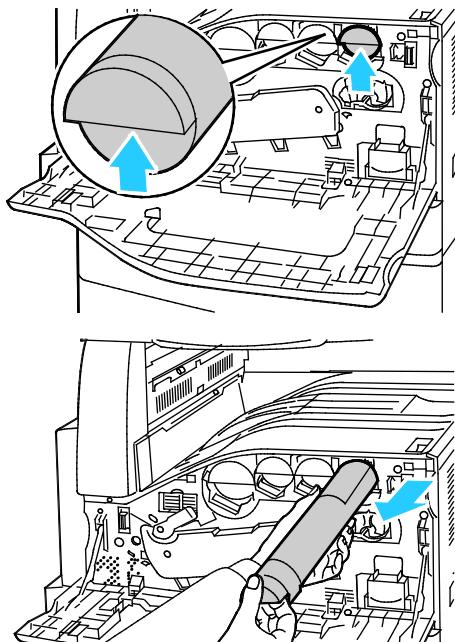


WARNING! Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

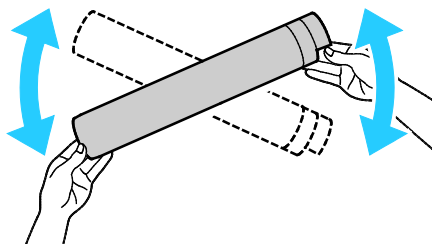
1. Öppna skrivarens frontlucka.



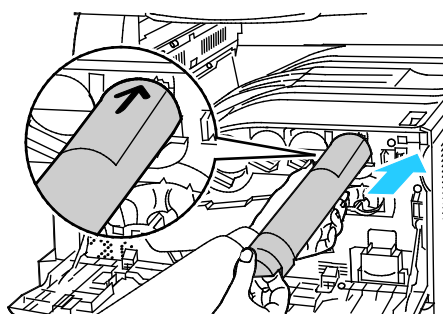
2. Placera dina fingrar under läppen på färgpulverkassetten. Dra ut färgpulverkassetten rakt ut från skrivaren.



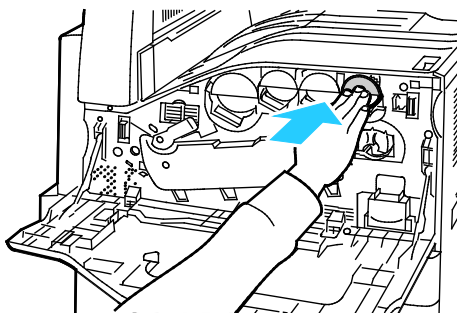
3. Ta ut den nya färgpulverkassetten från förpackningen. Luta kassetten upp och ner, därefter vänster och höger 10 gånger.



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



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



- 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 172.

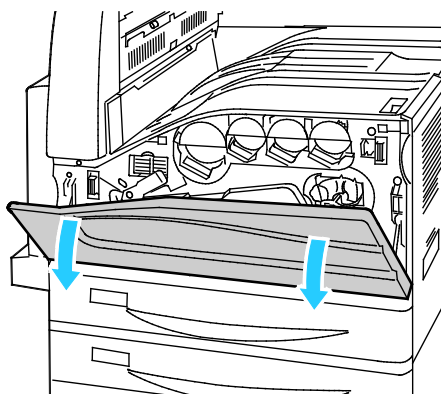
⚠ VARNING! Lägg ut papper på golvet för att fånga eventuellt färgpulverspill.

⚠ 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.

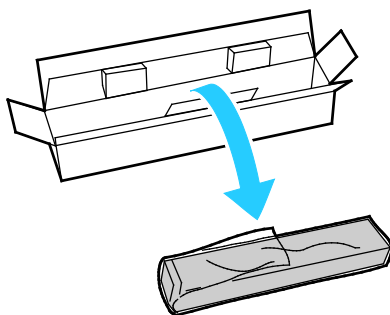
⚠ VARNING! Om du får färgpulver på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar färgpulver på dina kläder ska du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får färgpulver på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen bör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

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

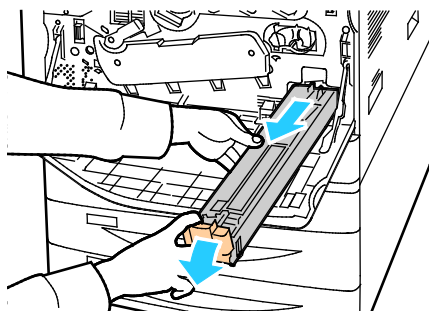
- Öppna skrivarens frontlucka.



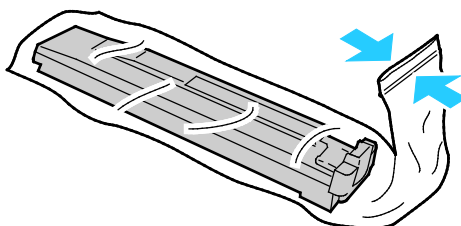
2. Ta ut den nya överskottsbehållaren för färgpulver från förpackningen. Behåll förpackningen.



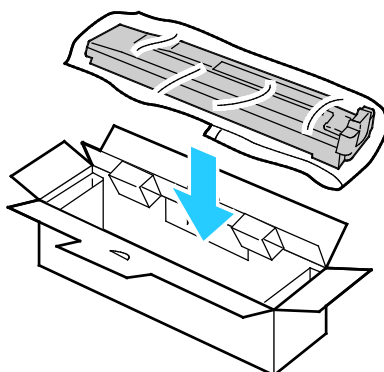
3. Dra långsamt ut den använda överskottsbehållaren för färgpulver samtidigt som du stödjer den med andra handen.



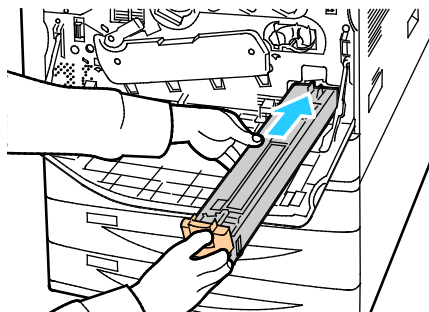
4. Lägg den använda överskottsbehållaren för färgpulver i plastpåsen och använd blixtlåset för att dra igen den ordentligt.



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 172.
8. Stäng frontluckan.

Byta ut trumkassetten

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

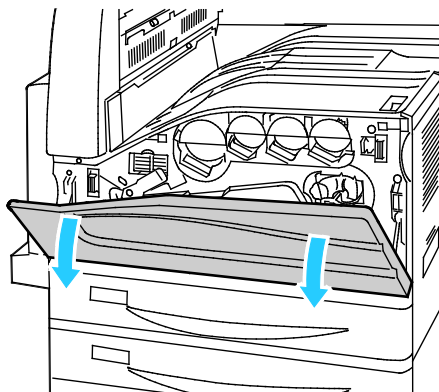


WARNING! Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starkt lysrör inomhus. Berör inte trummans yta (den får inte repas).



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

1. Öppna skrivarens frontlucka.

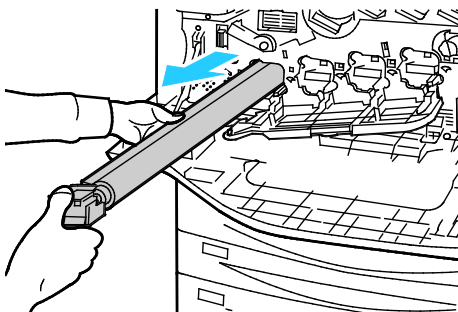


2. Ta tag i det orangefärgade handtaget i trumkassetten enligt bilden och dra trumkassetten rakt ut från skrivaren. Lägga den använda trumkassetten i plastpåsen och därefter i lådan.

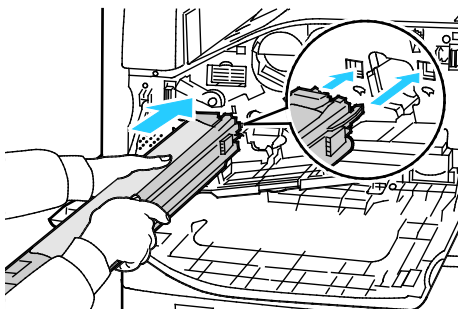


VARNING! Rör inte färgpulver som fastnat på trumkassetten.

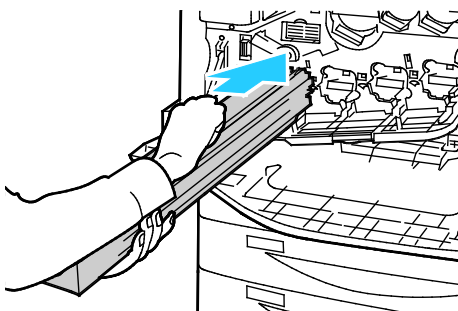
Obs! Om du vill återlämna använt förbrukningsmaterial för återvinning ska du följa anvisningarna som följde med vid köpet av det nya förbrukningsmaterialet. Besök www.xerox.com/gwa för mer information om det inte finns anvisningar eller leveransetikett.



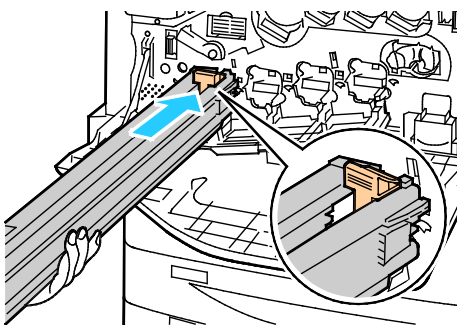
3. Ta bort förpackningsmaterialet som sitter på slutet av den nya trumkassetten.
4. Lägga den nya kassetten och det svarta skyddet i kassettmagasinet. Se till att bläckkassetten läggs in i den riktning som pilen visar längst upp på skyddet.



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

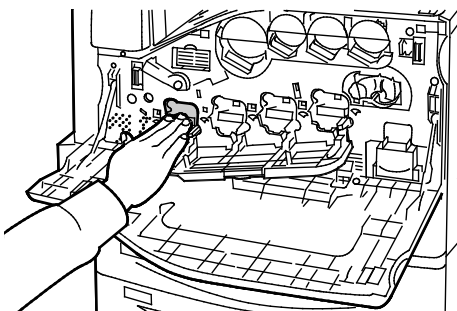


8. Fortsätt att trycka på det orangefärgade handtaget tills det stannar.

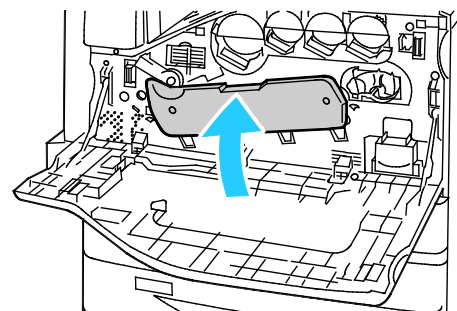


9. Ta försiktigt bort skyddet.

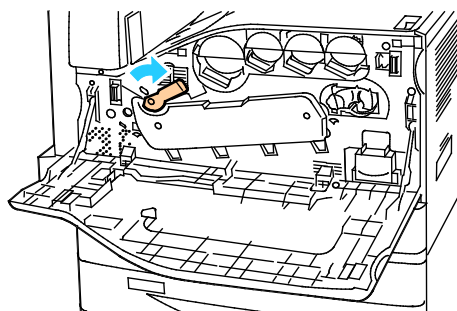
10. Tryck in trumkassetten tills det tar stopp.



11. Stäng luckan till trumkassetten.



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



13. Stäng skrivarens frontlucka.

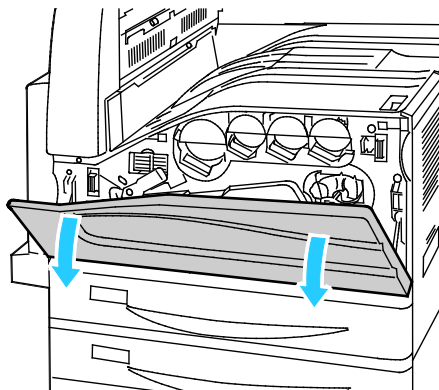
14. Släng skyddet och tejp som vanligt kontorsavfall.

Byta ut rengöraren för överföringsband

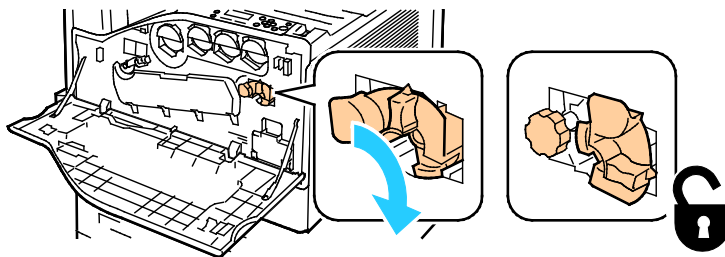
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när rengöraren för överföringsband måste bytas ut.

 **WARNING!** Utför inte denna åtgärd under pågående kopiering eller utskrift.

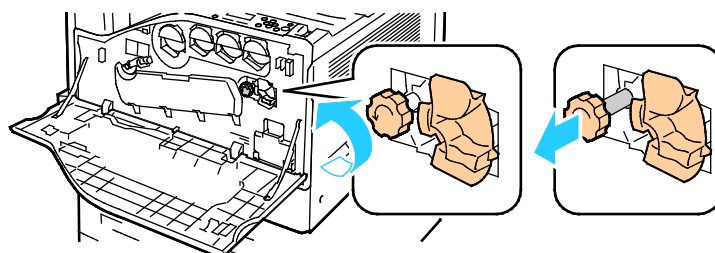
1. Öppna skrivarens frontlucka.



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

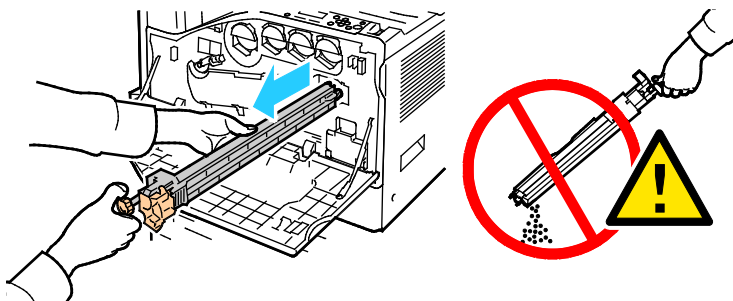


3. Vrid den orangefärgade ratten moturs tills den släpper.

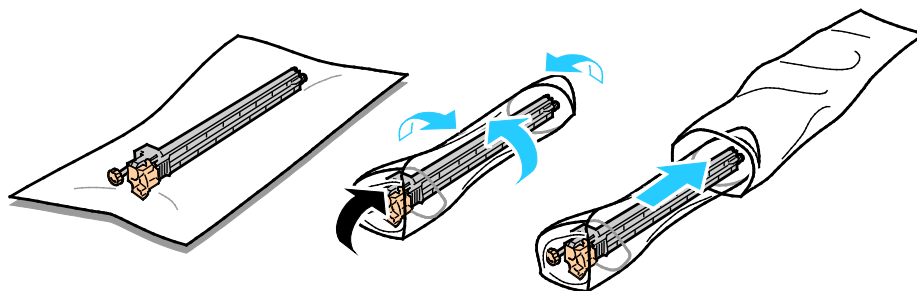


4. Dra ut rengöraren för överföringsband från skrivaren.

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

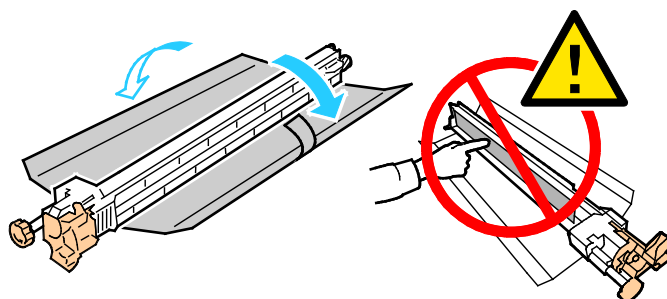


5. Ta ut den nya rengöraren för överföringsband ur förpackningen. Behåll förpackningen.
6. Lägg den använda rengöraren för överföringsband i plastpåsen.

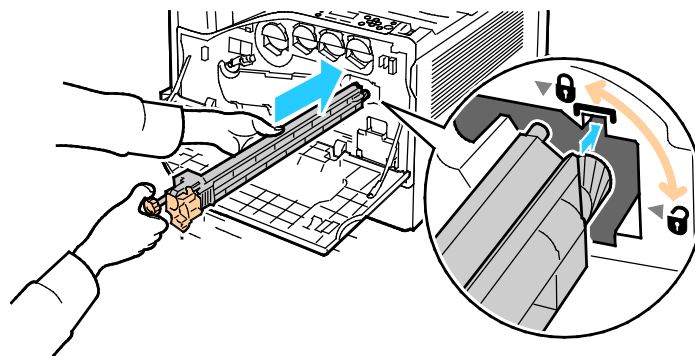


7. Ta bort skyddet från den nya rengöraren för överföringsband.

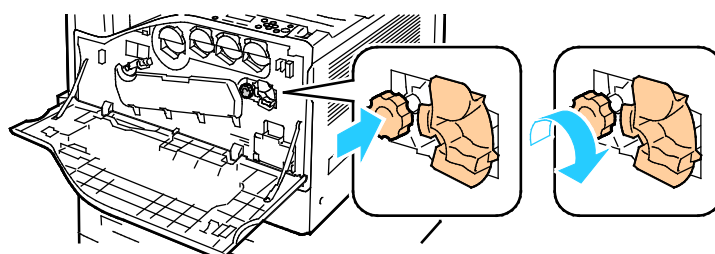
 **WARNING!** Rör inte ytan på rengöraren för överföringsband. Om du gör det kan bildkvaliteten försämrast.



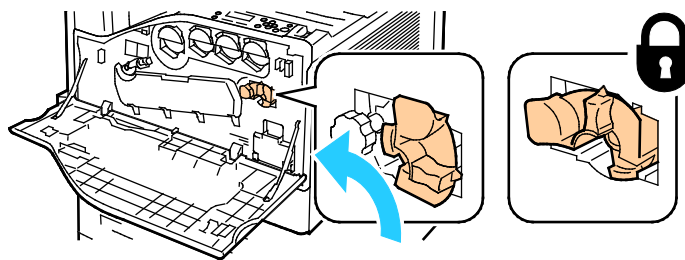
8. Stöd den nya rengöraren för överföringsband med vänster hand och skjut den rakt in i öppningen tills det tar stopp.



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



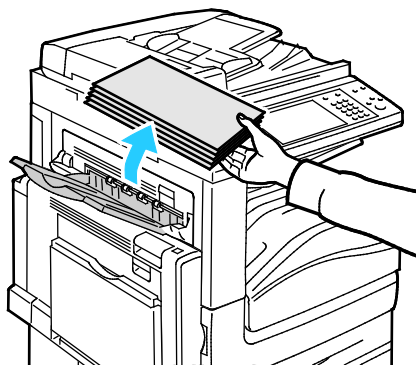
10. Vrid den orangefärgade spaken till vänster för att låsa bandrengöringsenheten.



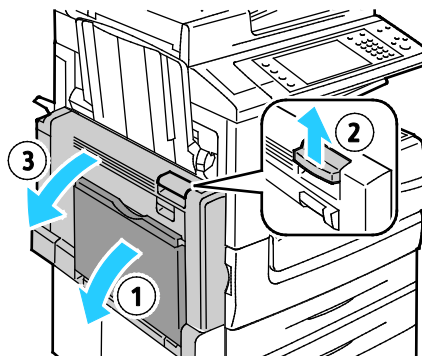
11. Stäng skrivarens frontlucka.

Byta ut sekundär bias överföringsrulle

1. Ett meddelande visas på kontrollpanelen när sekundär bias överföringsrulle måste bytas ut. Ta bort papperet från vänster magasin och vik sedan upp magasinet.

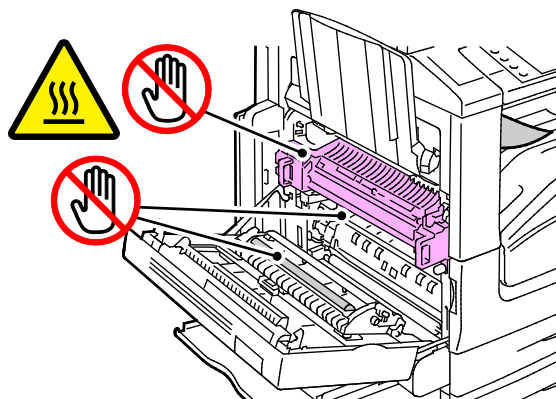


2. Öppna magasin 5 (manuellt magasin) enligt bilden (1).
3. Öppna över vänster lucka A enligt bilden (3) samtidigt som du lyfter upp frigöringsspaken (2).

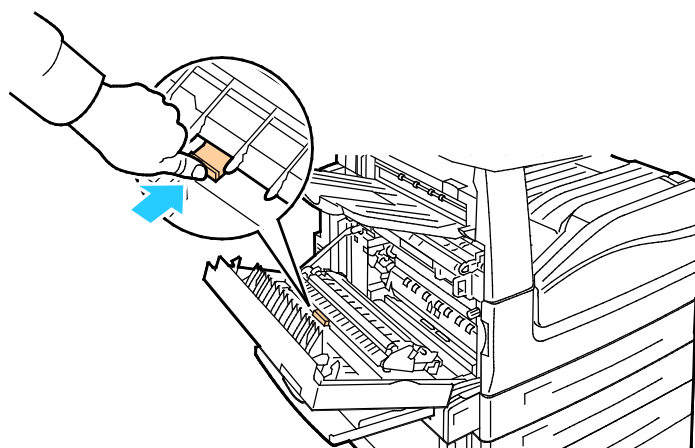


 **WARNING!** Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

 **WARNING!** Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämrast eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du rör rullen kan bildkvaliteten försämrast.

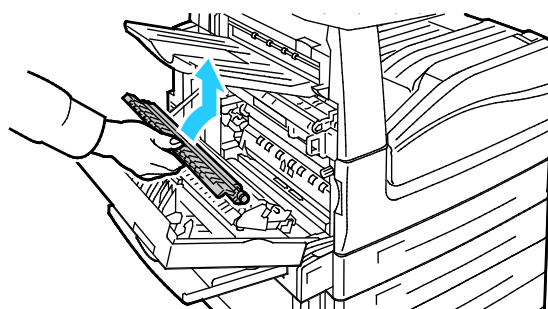


4. Ta ut den nya överföringsrullen ur förpackningen. Behåll förpackningen.
5. Tryck den orangefärgade spaken i den riktning som visas.

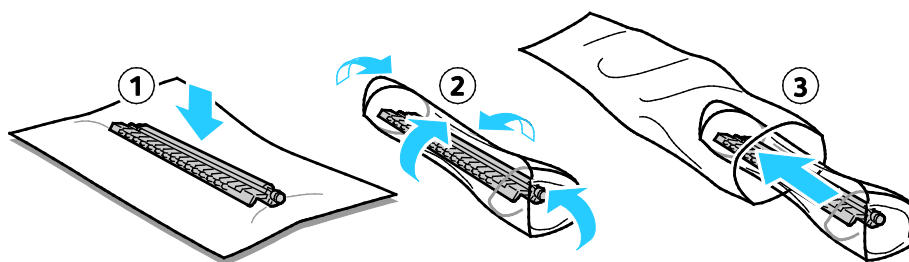


6. Lyft ut den använda överföringsrullen ur skrivaren.

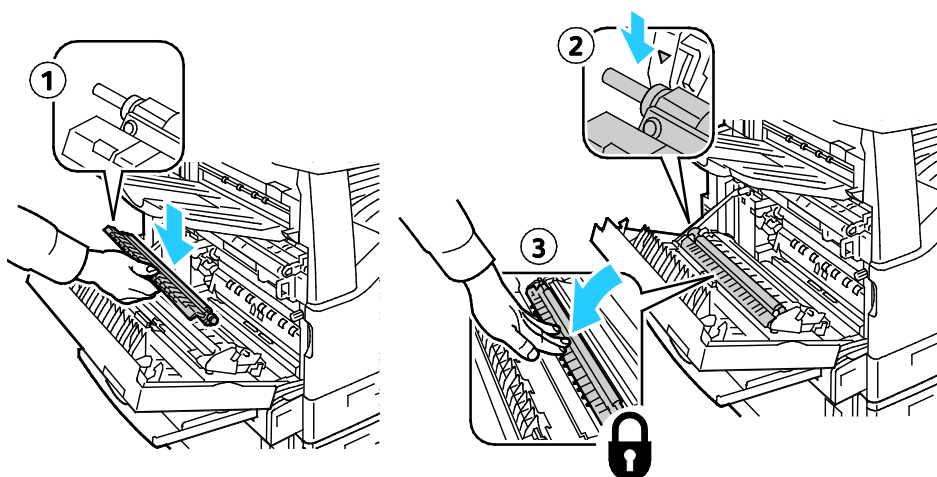
Obs! Vidrör inte färgpulver som fastnat på överföringsrullen.



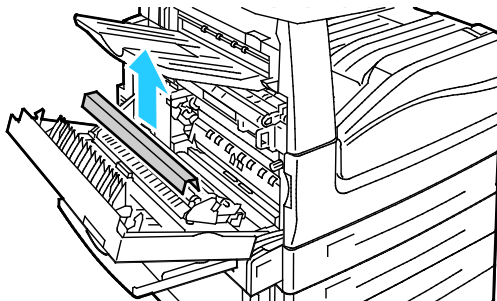
7. Lägg den använda överföringsrullen i plastpåsen.



8. Sätt i den nya överföringsrullen i skrivaren enligt bilden. Tryck nedåt tills överföringsrullen klickar på plats.



9. Ta bort skyddet från överföringsrullen.



10. Stäng 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) på www.xerox.com/office/<Select Value>docs.
2. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
3. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Felsökning**.
4. Peka på **Nollställ papperets räkneverk**.
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**.

Byta ut klammerkassetter

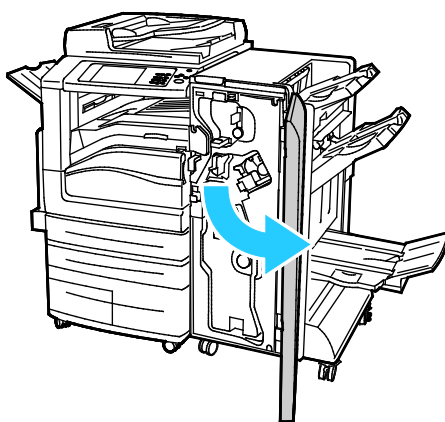
Det här avsnittet omfattar:

- Byta häftklamrar i den primära häftenheten på Business Ready-efterbehandlaren.....188
- Byta häftklamrar i Business Ready-efterbehandlarens häftesefterbehandlare190

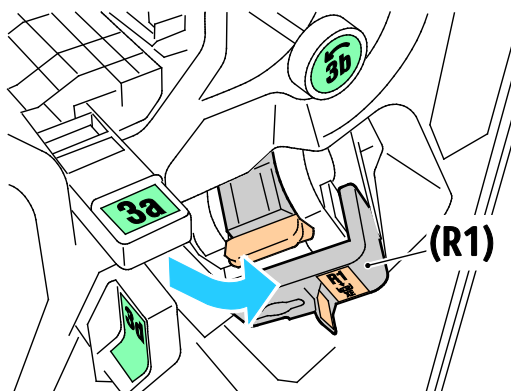
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en häftklammerkassett är tom.

Byta häftklamrar i den primära häftenheten på Business Ready-efterbehandlaren

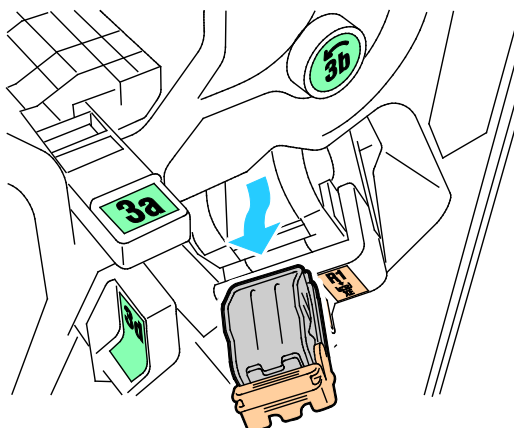
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



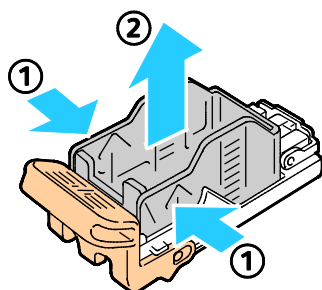
2. Håll häftenheten med den orangefärgade spaken R1 och tryck den åt höger.



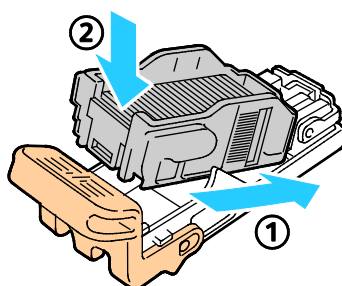
3. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig.



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

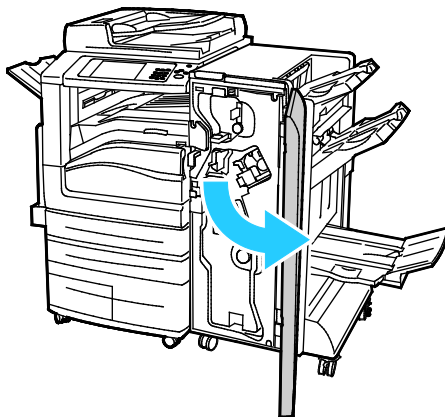


5. Sätt i framsidan av den nya häftklammerbehållaren i häftklammerkassetten (1) och för in baksidan i kassetten (2).

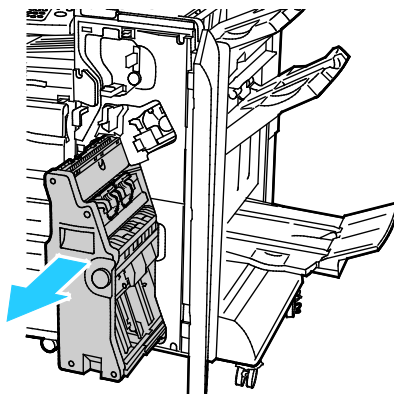


Byta häftklamrar i Business Ready-efterbehandlarens häftesefterbehandlare

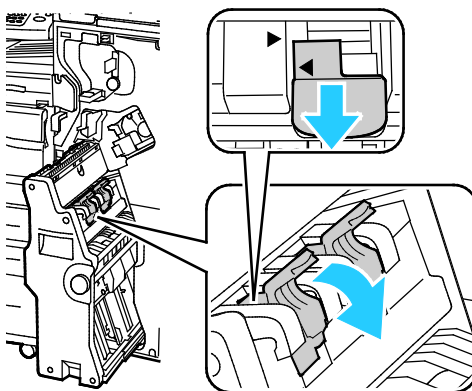
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



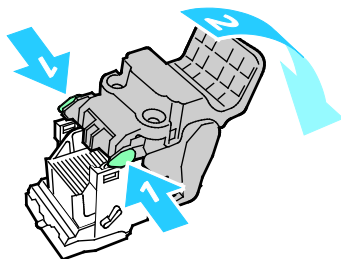
2. Fatta tag i handtaget på häftesefterbehandlaren och dra enheten mot dig tills klammerkassetterna syns på överkanten på maskinen.



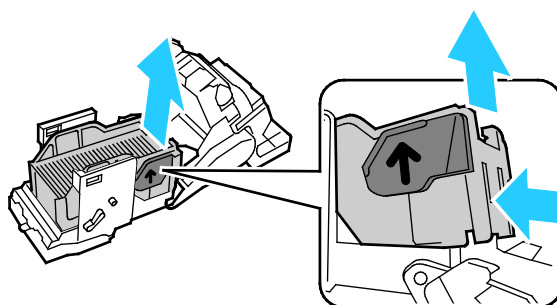
3. Ta ut häftklammerkassetten från häftesefterbehandlaren genom att trycka ner handtaget på kassetten enligt bilden och sedan dra kassetten uppåt och utåt.



4. Vänd häftklammerkassetten.
5. För att handtaget på häftklammerkassetten ska öppnas ut och bort från klammerbehållaren trycker du in de gröna spakarna och drar sedan tillbaka handtaget.



6. Tryck ner den bakre änden av klammerbehållaren och ta ut den.



7. Byt ut klammerbehållaren och sätt sedan tillbaka häftklammerkassetten i efterbehandlaren för häften.

Tömma behållaren för pappersrester

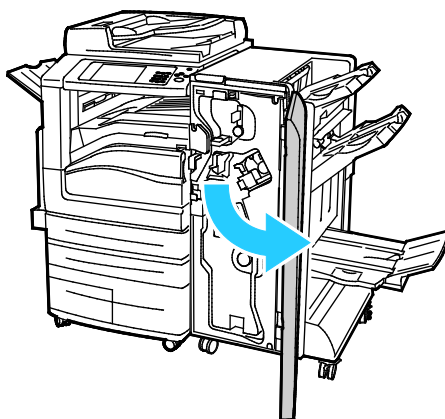
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när behållaren för pappersrester måste bytas ut.

Tömma behållaren för pappersrester i Business Ready-efterbehandlaren



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

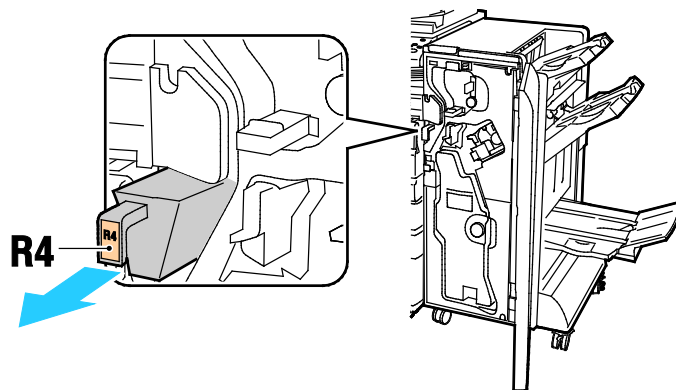
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



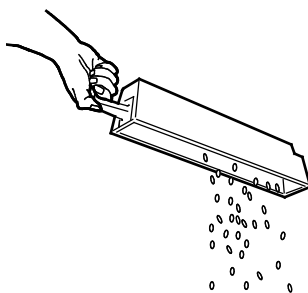
2. Ta bort behållaren för pappersrester från dess plats nästan högst upp till vänster på efterbehandlaren.

Obs!

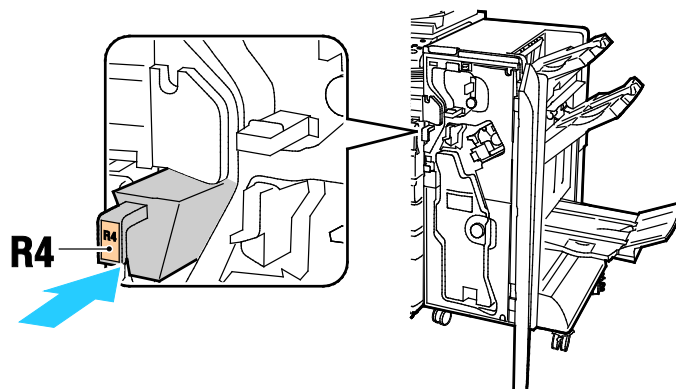
- När du tar ut behållaren för pappersrester ska du vänta i 10 sekunder innan du sätter in den i skrivaren igen. Håslagsräknaren nollställs efter 10 sekunder.
- Om du tar ut behållaren för pappersrester innan du blir uppmanad till det ska du tömma behållaren innan du sätter in den i efterbehandlaren igen.



3. Töm behållaren.



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



5. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

Information om fakturering och användning

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Så här visar du information om räkneverk och användare:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Fakturering**-fliken för att visa grundläggande räkneverksinformation:
 - **Totalt antal svartvita bilder:** Totalt antal sidor som har skrivits ut i svart.
 - **Totalt antal färgbilder:** Totalt antal sidor som har skrivits ut i färg.
 - **Totalt antal bilder:** Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.
3. Om du vill se användningsinformation, välj **Användningsräkneverk** och sedan ett alternativ.
4. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

• Hitta maskinnumret	194
• Förbrukningsmaterial	194
• Artiklar som kräver regelbundet underhåll	194
• Övriga förbrukningsvaror	195
• När det är dags att beställa tillbehör	195
• Avläsa förbrukningsmaterialets status	195
• Återvinna tillbehör	195

Hitta maskinnumret

Du måste ha skrivarens maskinnummer till hands när du kontakter Xerox för att få hjälp. Maskinnumret finns bakom lucka A på en metallplåt baktill på skrivaren.

Om du vill se maskinnumret på skrivarens kontrollpanel, tryck på **Maskinstatus** och sedan på fliken **Maskininformation**.

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är skrivartillbehör som förbrukas då skrivaren används. Förbrukningsmaterial för denna skrivare är de äkta Xerox®-färgpulverkassetterna (cyan, magenta, gul och svart).

Obs! Till allt förbrukningsmaterial medföljer 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 på skrivaren inkluderar följande:

- Cyan, magenta, gula och svarta trumkassetter
- Överskottsbehållare
- Sekundär bias överföringsrulle
- Rengörare för överföringsband

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Övriga förbrukningsvaror

Övrigt förbrukningsmaterial är delar som krävs för vissa skrivarkonfigurationer eller tillbehör som inte behövs för dagligt bruk.

Övrigt förbrukningsmaterial till skrivaren inbegriper följande:

- Klammerkassett till Business Ready-efterbehandlaren.
- Klammerkassett till Business Ready-efterbehandlarens häftesefterbehandlare
- Häftklamrar till Business Ready-efterbehandlaren
- Häftklamrar till Business Ready-efterbehandlarens häftesenhet.

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/WC7970supplies.



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

Avläsa förbrukningsmaterialets status

Du kan när som helst ta reda på förbrukningsmaterialets status.

1. Om du vill se basinformation om färgpulverkassetter, tryck på knappen **Maskinstatus** och välj sedan fliken **Förbrukningsmaterial**.
2. Tryck på **Cyan**, **Magenta**, **Gult** eller **Svart** om du vill läsa information om en viss färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
4. Tryck på **Övriga förbrukningsvaror** om du vill se mer information. Bläddra genom listan och välj sedan ett alternativ.
5. Om du vill skriva ut sidan om användning av förbrukningsmaterial, välj **Skriv ut förbrukn.mat.rapport**.
6. Om du vill återgå till skärmen Övrigt förbrukningsmaterial, välj **Stäng**.
7. Om du vill återgå till huvudskärmen, välj knappen **Tjänster Hem**.

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.

Flytta skrivaren

- Stäng alltid av skrivaren och vänta tills den är helt avstängd. Om du vill stänga av skrivaren, se till att det inte finns några jobb i kön och slå sedan först ifrån den sekundära strömbrytaren. Vänta i 10 sekunder efter att pekskärmen har släckts och slå sedan ifrån huvudströmbrytaren. Mer information finns i [Starta och slå av skrivaren](#) på sidan 39.
- Koppla från nätsladden på skrivarens baksida.
- Håll skrivaren vågrätt så att inget färgpulver läcker ut.

Obs! Ta bort trumkassetterna och färgpulverkassetterna för att förhindra färgpulverspill när skrivaren flyttas längre sträckor. Förpacka skrivaren i en kartong.



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

Felsökning

10

Det här kapitlet innehåller:

• Allmän problemlösning.....	200
• Kvaddar.....	206
• Problem med utskriftskvaliteten	247
• Kopierings- och skanningsproblem.....	255
• Faxproblem	256
• Få hjälp	258

Allmän problemlösning

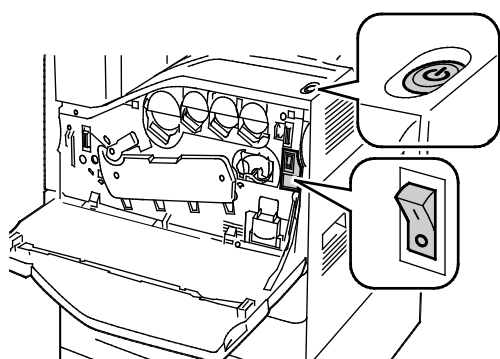
Det här avsnittet omfattar:

• Skrivaren har två strömbrytare	200
• Starta om skrivaren	201
• Det går inte att slå på skrivaren	201
• Skrivaren återställs eller stängs av ofta	201
• Utskriften tar för lång tid	202
• Dokument skrivs inte ut	202
• Dokument skrivs ut från fel magasin	203
• Skrivaren låter konstigt	203
• Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	203
• Datum och tid är fel	204
• Skannerfel	205

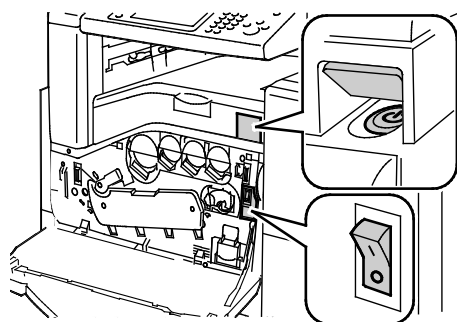
Det här avsnittet omfattar procedurer som hjälper dig att hitta och lösa problem. Lös vissa problem genom att helt enkelt starta om skrivaren.

Skrivaren har två strömbrytare

Skrivaren har två strömbrytare. Den sekundära strömbrytaren under kontrollpanelen på ovansidan av skrivaren styr bara de elektroniska komponenterna i skrivaren. Huvudströmbrytaren bakom frontluckan styr strömmen till skrivaren. Slå på båda strömbrytarna om du vill använda skrivaren. Slå först på huvudströmbrytaren bakom frontluckan och slå sedan på den sekundära strömbrytaren.



Strömbrytare



Strömbrytare med Business Ready-efterbehandlare

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 Elspecifikationerna.



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. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 39.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som inte kan avbrytas (UPS), en förlängningsladd eller ett grenuttag.	Använd endast en förlängningsladd som har utformats för skrivarens strömstyrka.
Det är problem med nätverkskonfigurationen.	Dra ut nätverkskabeln. Om problemet åtgärdades bör du kontakta nätverksadministratören för omkonfigurering av nätverksinstallationen.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta den lokala Xerox-representanten och uppge felkoden och meddelandet. Kontrollera felhistoriken på kontrollpanelen. Mer information finns i Visa fel och felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 258.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd för utskrift på en papperstyp som kräver långsammare utskrift.	Vissa papperstyper, till exempel kraftigt papper och stordior, tar längre tid att skriva ut. Kontrollera att rätt papper har ställts in i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen.
Skrivaren är i energisparläge.	Vänta. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	• Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. • Du kan testa utskriftshastigheten genom att skriva ut flera kopior av en informationssida, till exempel en demosida. Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det finnas ett problem med installationen av nätverket eller skrivaren. Kontakta administratören om du behöver ytterligare hjälp.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.

Dokument skrivs inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Det valda magasinet innehåller fel pappersformat.	Så här visar du jobbstatus för en misslyckad utskrift på pekskärmen: 1. Tryck på Jobbstatus på skrivarens kontrollpanel. 2. Leta reda på den misslyckade utskriften i listan. 3. Anteckna status på den misslyckade utskriften, t.ex. Behållet: Resurser krävs. 4. Om du vill läsa mer information kan du trycka på utskriften och välja Detaljer. 5. Anteckna magasinnumret som visas under Resurser samt status för det valda magasinet. 6. Fyll på rätt pappersformat i magasinet eller välj ett annat magasin.
Den valda papperstypen eller färgen är inte tillgänglig.	Så här visar du jobbstatus för en misslyckad utskrift på pekskärmen: 7. Tryck på Jobbstatus på skrivarens kontrollpanel. 8. Leta reda på den misslyckade utskriften i listan. 9. Anteckna status på den misslyckade utskriften, t.ex. Behållet: Resurser krävs. 10. Om du vill läsa mer information kan du trycka på utskriften och välja Detaljer. 11. Anteckna magasinnumret som visas under Resurser samt status för det valda magasinet. 12. Fyll på rätt papperstyp eller färg i magasinet eller välj ett annat magasin.

Felaktiga nätverksinställningar.	Så här återställer du nätverksinställningarna: 13. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen. 14. Välj Verktyg > Nätverksinställningar > TCP/IP-inställningar. Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 32. 15. Välj Återställ grundinställningar.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	- Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket. - Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. - Du kan testa skrivaren genom att skriva ut en informationssida, till exempel en demosida. Om sidan skrivs ut kan det ha inträffat problem i nätverket eller skrivarinstallationen. Kontakta administratören om du behöver hjälp.
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	Mer information finns i Dokument skrivs ut från fel magasin på sidan 203.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	- Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. - Öppna skärmen med pappersformat eller skrivarinställningar i programmet som du skriver ut från. - Ställ in papperskällan så att den stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt kan du ange papperskällan till Auto val. Obs! Om du vill att magasinet ska väljas av skrivardrivrutinen markerar du Auto val vid skrivarens källmagasin.

Skrivaren låter konstigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett av magasinerna 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. Använd inte stordior, kuvert, etiketter eller papper som skrivits ut på ena sidan vid automatisk dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 53.
Felaktig inställning.	Välj Dubbelsidig utskrift på fliken Skrivaralternativ i skrivardrivrutinen.

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.

Möjliga orsaker	Lösningar
Inställning av datum och tid har angetts till Manuell (NTP inaktiverad).	Ändra datum och tid till Automatiskt genom att aktivera NTP. Aktivera NTP via CentreWare Internet Services: 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på Bekräfta eller Retur. Obs! • Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 32. • Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 32. 1. Klicka på fliken Egenskaper. 2. Klicka på pilen till vänster om Allmänna inställningar i navigeringsrutan. 3. Välj Datum och tid på den utökade menyn Allmänna inställningar. 4. Klicka på pilen till höger om Inställning av datum och tid på sidan Datum och tid. 5. Välj Automatiskt med NTP. 6. Ange NTP-serverns IP-adress i NTP-serverinställningar. 7. Klicka på Använd.
Tidszonen, datumet eller tiden är felinställd.	Ange tidszon, datum och tid manuellt: 8. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg. 9. Peka på Enhetsinställningar > Allmänt > Datum och tid. Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 32. 10. Du ställer in tidszonen genom att peka på Tidszon och sedan ändra tidszonen genom att peka på pilarna. 11. Du ställer in datum genom att peka på Datum, välja format och sedan ställa in datum. 12. Om du vill använda 24-timmarsformat ska du välja Visa 24-timmarsklocka. Du ställer in tiden genom att peka på Tid och sedan ställa in tiden. Obs! Datum och tid ställs in automatiskt via NTP (Network Time Protocol). Om du vill ändra de här inställningarna kan du öppna fliken Egenskaper i CentreWare Internet Services och ändra Inställning av datum och tid till Manuell (NTP inaktiverad). 13. 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 papperskvaddar	207
• Rensa kvaddar i Business Ready-efterbehandlaren	219
• Rensa kvaddar i CZ-falsenheten	229
• Minimera papperskvaddar	237
• Felsökning papperskvadd	239
• Rensa felmatade klamrar i häftapparaten	242
• Rensa stopp efter håslagning	246

Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

• Rensa kvaddar i magasin 1–4	207
• Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin)	208
• Rensa papperskvaddar vid lucka A	209
• Rensa papperskvaddar vid lucka B	213
• Rensa papperskvaddar vid lucka C	214
• Rensa papperskvadd vid lucka D	215
• Rensa kvaddar i dokumentmataren	217

Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök ta bort papperet i samma riktning som det matas genom skrivaren. Även en liten bit papper i skrivaren kan orsaka en papperskvadd. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

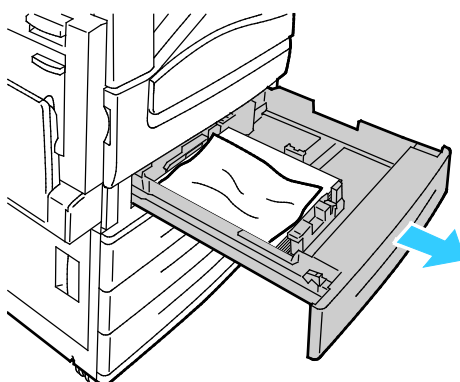
Obs! Rör inte sidan med text när du tar bort det. Den utskrivna sidan av kvaddade sidor kan smetas ut och färgpulver kan fastna på händerna. Se till att inte spilla färgpulver i skrivaren.



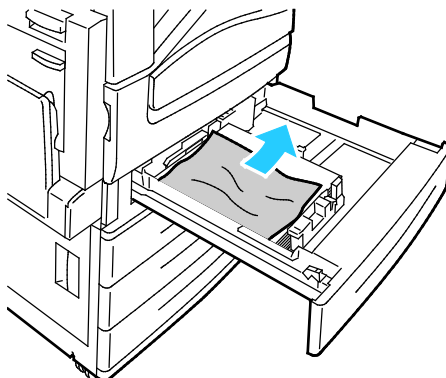
WARNING! Om du får färgpulver på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar färgpulver på dina kläder ska du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får färgpulver på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen bör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

Rensa kvaddar i magasin 1–4

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.



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.

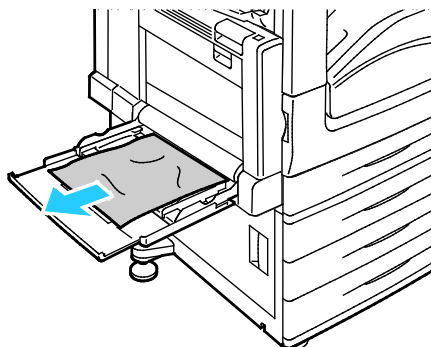


5. Fyll på magasinet med oskadat papper och skjut in magasinet så långt det går. Pappersinställningar – Magasin X visas på kontrollpanelen.
6. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
7. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.

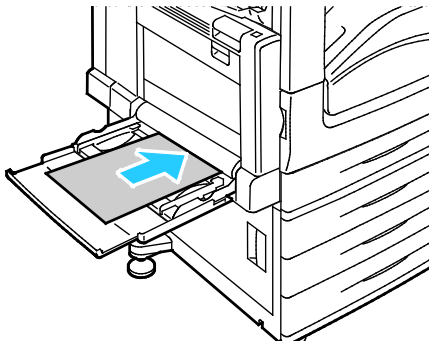


Rensa papperskvadd i magasin 5 (manuellt magasin)

1. Ta bort papper som har fastnat från magasinet. Kontrollera att det inte finns några hinder i pappersingången där magasinet ansluts till skrivaren.

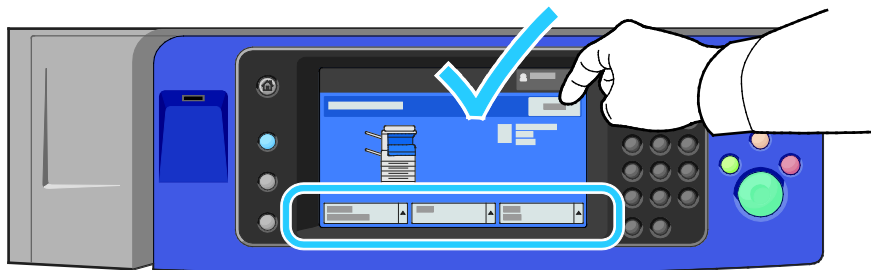


2. Om papperet har gått sönder, kontrollera att det inte finns kvar pappersbitar inuti skrivaren.
3. Bläddra igenom papperet som du har tagit ut och se till att det ligger i en jämn bunt.
4. Lägg papperet i magasin 5 med textsidan ned. Den först inmatade kanten ska ligga an mot pappersingången.



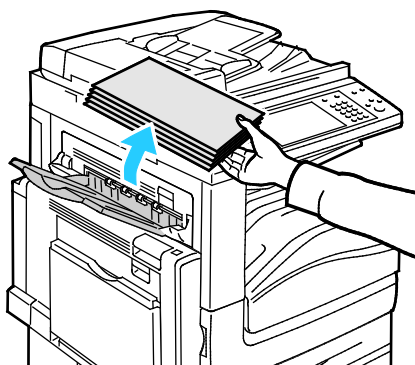
Pappersinställningar – Magasin 5 visas på kontrollpanelen.

5. Kontrollera format, typ och färg på papper. Ändra alternativen om en inställning är fel.
6. Välj **Bekräfta** på skrivarens pekskärm.

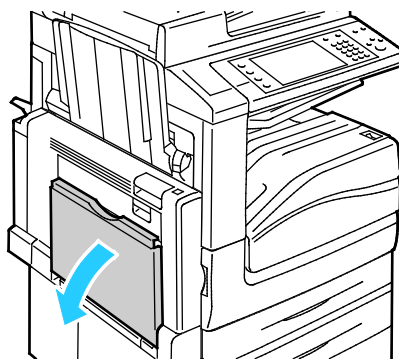


Rensa papperskvaddar vid lucka A

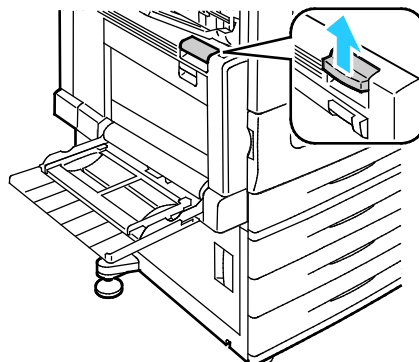
1. Ta bort papperet från vänster utmatningsfack och fäll upp det.



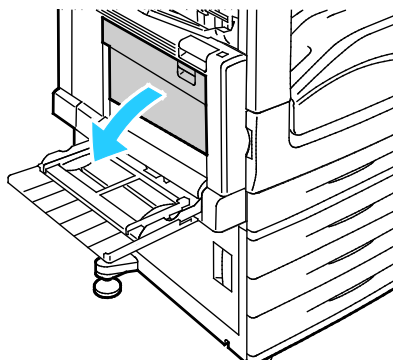
2. Öppna magasin 5 enligt bilden.



3. Fäll upp frigöringsspaken 2.

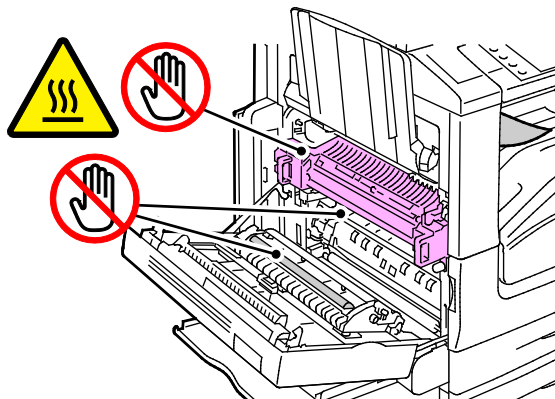


4. Öppna lucka A enligt bilden.

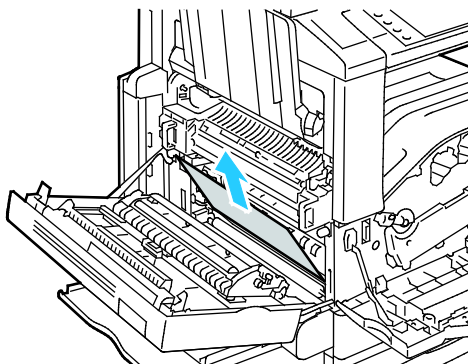


 **WARNING!** Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

 **WARNING!** Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämrast eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du rör rullen kan bildkvaliteten försämrast.

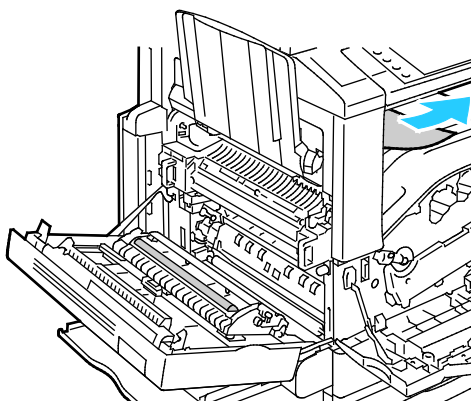


5. Avlägsna papperet som har fastnat.

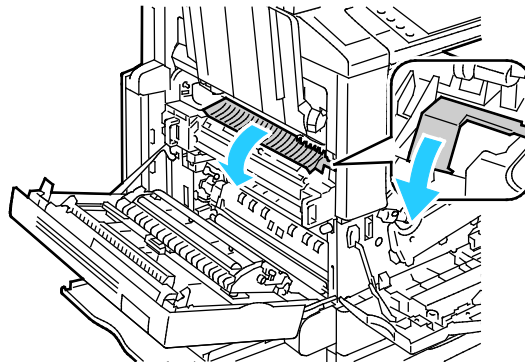


6. Om papperet har fastnat i mittenfacket utgång drar du försiktigt bort det i riktningen som visas.

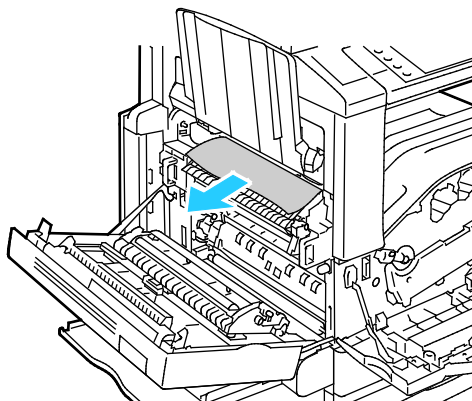
Obs! Färgpulver kan fastna på överföringsrullen. Färgpulvret som fastnar på överföringsrullen försämrar inte utskriftskvaliteten.



- Om papper har fastnat i fixeringsenheten drar du i den gröna spaken A1 för att öppna fixeringsenhetens utgång.

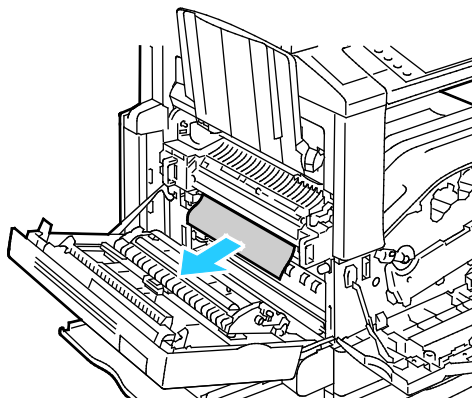


- Ta bort papperet enligt bilden.

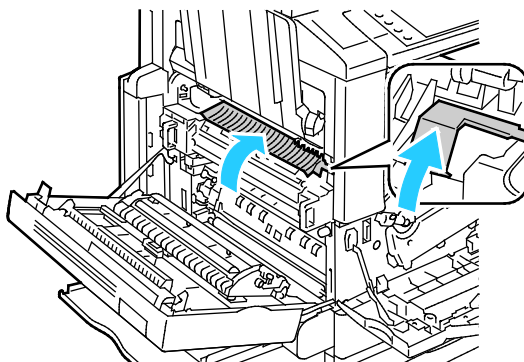


Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

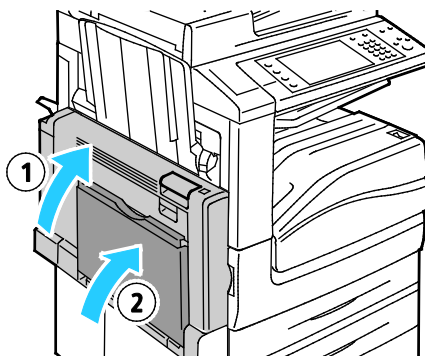
- Om papperet har fastnat längst ner i fixeringsenheten ska du ta bort det enligt bilden.



10. Återställ det gröna handtaget A1 till sitt låsta läge.

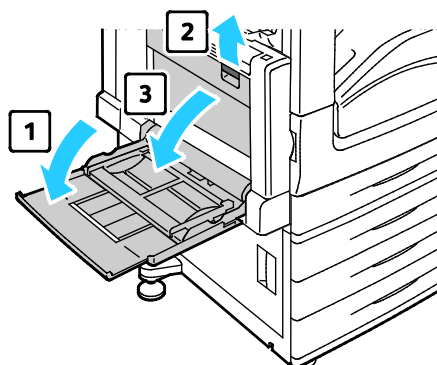


11. Stäng lucka A och stäng sedan magasin 5.



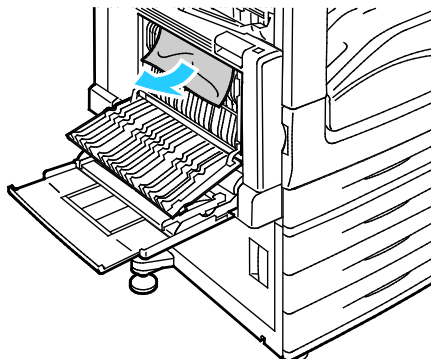
Rensa papperskvaddar vid lucka B

1. Öppna magasin 5 enligt bilden (1).



2. Öppna lucka B enligt bilden (3) samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken (2).
3. Ta bort papperet som har fastnat enligt bilden.

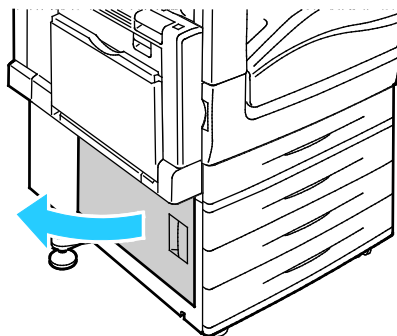
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



4. Stäng lucka B och stäng sedan magasin 5.

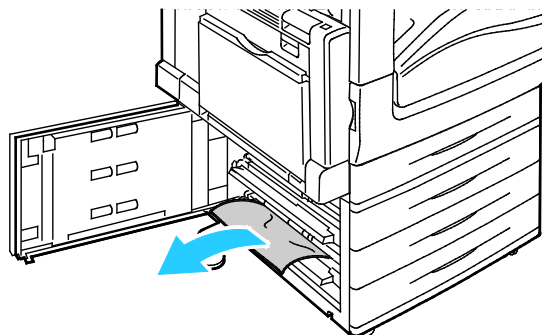
Rensa papperskvaddar vid lucka C

1. Dra i frigöringsspaken och öppna lucka C.

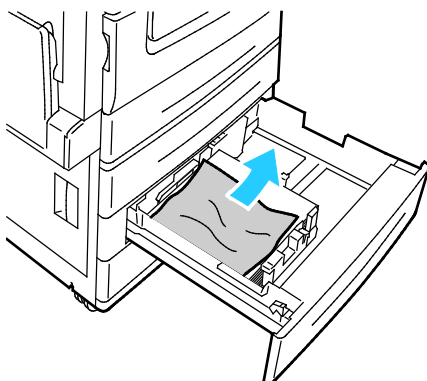


2. Ta bort papperet som har fastnat enligt bilden.

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



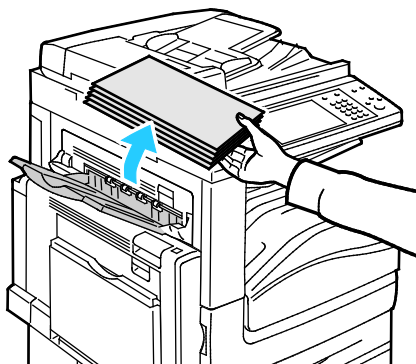
- Om papper har fastnat i det övre läget ska du titta inuti skrivaren för att ta bort det.
Obs! Om du inte kommer åt papperet, se [Rensa papperskvadd vid lucka A](#) på sidan 209.
- Om papperet har fastnat i magasinets matarrulle ska du öppna magasinet och ta bort papperet.



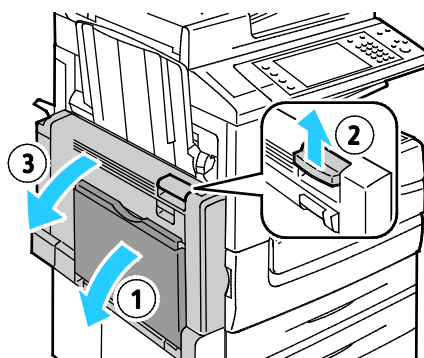
- Stäng lucka C.

Rensa papperskvadd vid lucka D

- Ta bort papperet från vänster magasin och fäll upp magasinet.

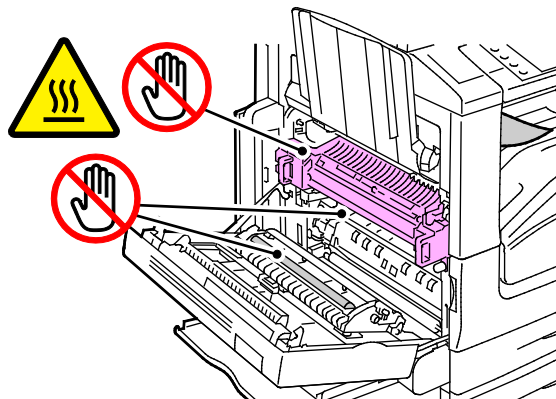


- Öppna magasin 5 enligt bilden (1).
- Fäll upp frigöringspaken (2) och öppna samtidigt övre vänster lucka A enligt bilden (3).

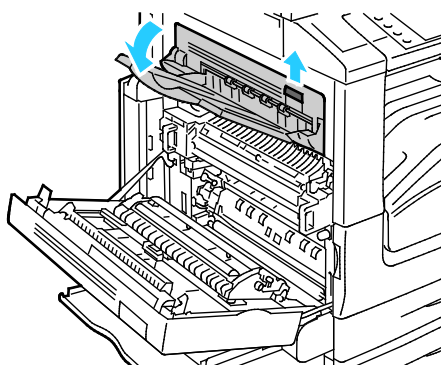


 **WARNING!** Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Iaktta försiktighet för att undvika skador.

 **WARNING!** Rör inte överföringsbandet. Om du rör bandet kan bildkvaliteten försämrast eller överföringsbandet skadas. Rör inte överföringsrullen. Om du rör rullen kan bildkvaliteten försämrast.

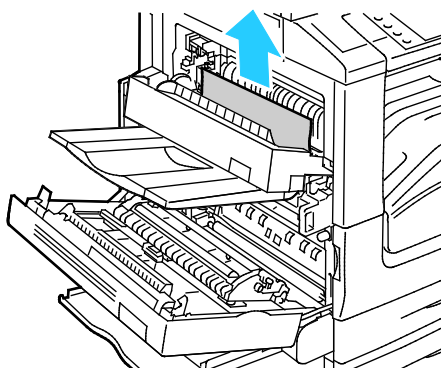


4. Öppna det vänstra magasinet enligt bilden.
5. Fäll upp spaken och öppna lucka D.



6. Ta bort papperet som har fastnat enligt bilden.

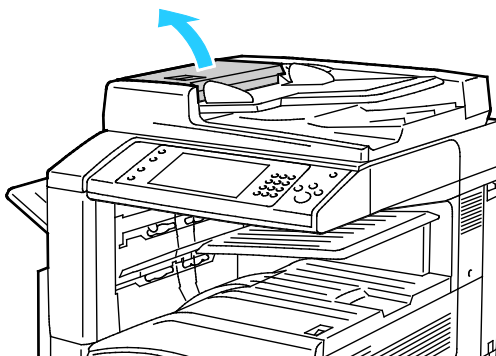
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



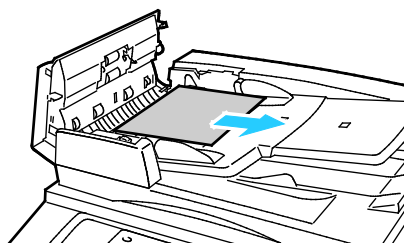
7. Stäng luckan.
8. Stäng lucka A och stäng sedan magasin 5.

Rensa kvaddar i dokumentmataren

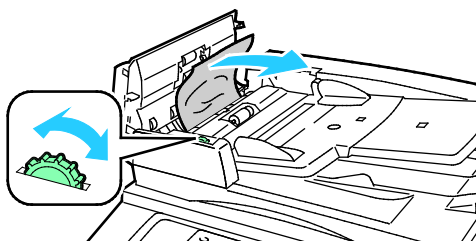
1. Lyft spaken och öppna den övre luckan i dokumentmataren enligt bilden.



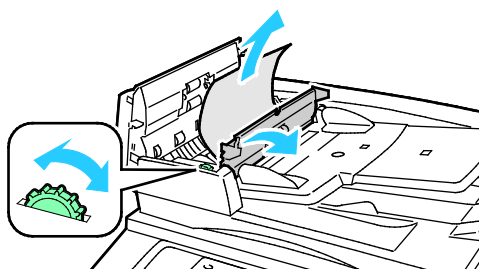
2. Om originalet inte sitter fast i ingången till dokumentmataren ska du dra ut det i riktningen som visas.



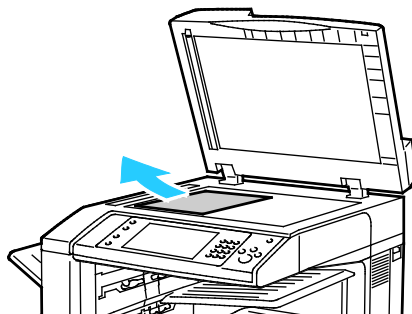
3. Om du får ett meddelande på kontrollpanelen att vrida på den gröna ratten ska du vrida den i riktningen som visas. Om du vrider på den gröna ratten flyttas originalet ut ur mataren.



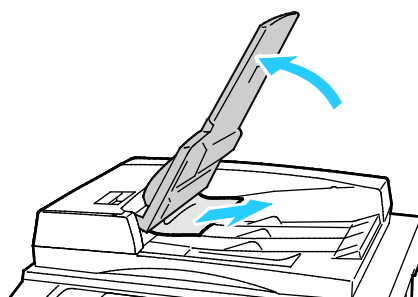
4. Om du får ett meddelande om att öppna den inre luckan ska du lyfta på spaken med den gröna fliken om du vill öppna den inre luckan.
5. Vrid på den gröna ratten i riktningen som visas och originalet flyttas ut ur mataren. Ta försiktigt bort originalet som har fastnat.



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.



WARNING! Sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument kan orsaka stopp och skada skrivaren. Använd dokumentglaset om du vill kopiera sönderrivna, skrynkliga eller vikta dokument.

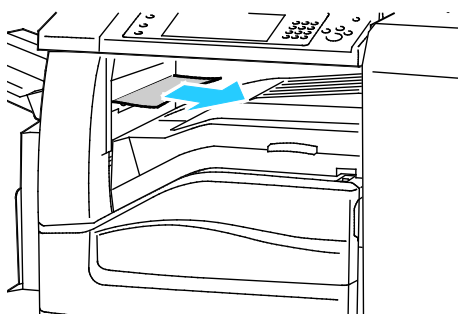
Rensa kvaddar i Business Ready-efterbehandlaren

Det här avsnittet omfattar:

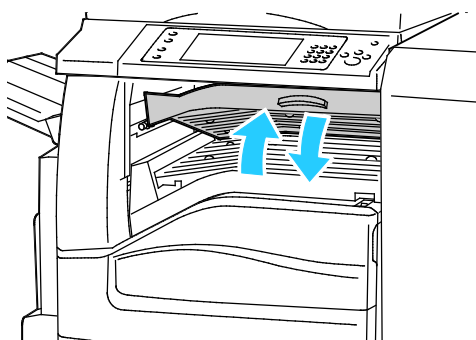
- Rensa pappersstopp i mittenfacket219
- Rensa kvaddar i efterbehandlarens transportbana220
- Rensa pappersstopp vid 3a i efterbehandlaren220
- Rensa pappersstopp vid 3c i efterbehandlaren222
- Rensa pappersstopp vid 3d i efterbehandlaren224
- Rensa pappersstopp vid 4 i efterbehandlaren226
- Rensa pappersstopp i häftesmagasinet227

Rensa pappersstopp i mittenfacket

1. Om papperet har fastnat i mittenfackets utgång drar du försiktigt bort det i riktningen som visas.

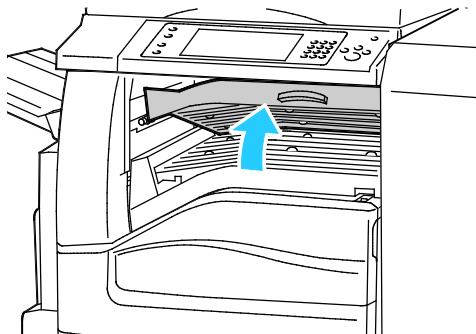


2. Öppna och stäng sedan efterbehandlarens transportlucka.



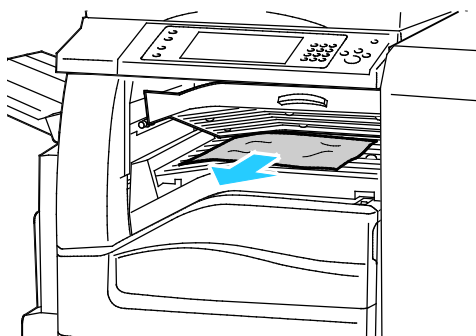
Rensa kvaddar i efterbehandlarens transportbana

1. Öppna efterbehandlarens transportlucka.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.

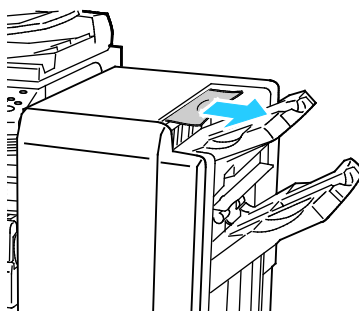
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



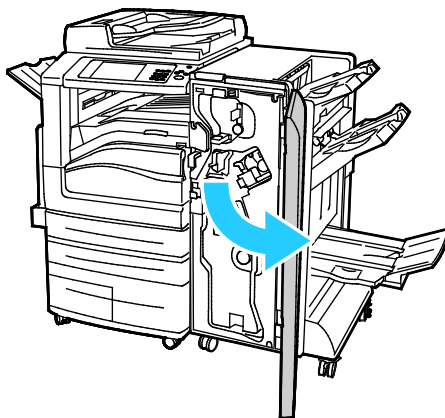
3. Stäng efterbehandlarens transportlucka.

Rensa pappersstopp vid 3a i efterbehandlaren

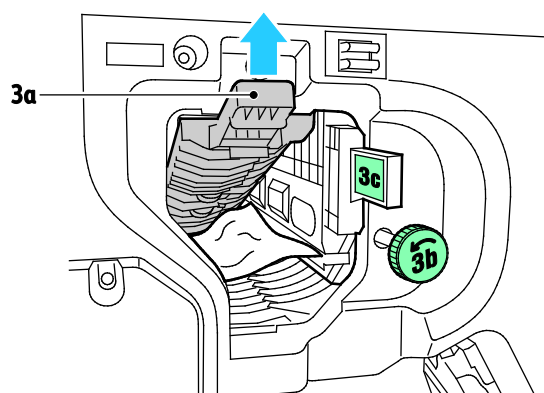
1. Om du ser papper i utmatningsfacketets utgång tar du bort det genom att dra det i riktningen som visas.



2. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

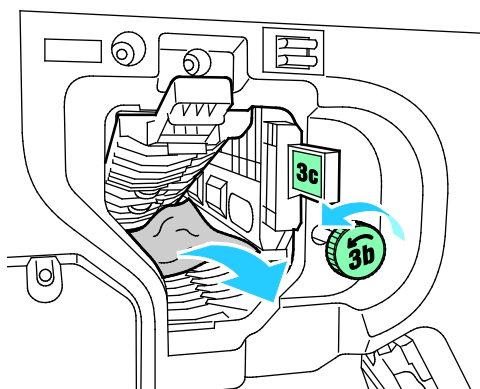


3. Fäll upp det gröna handtaget (3a)

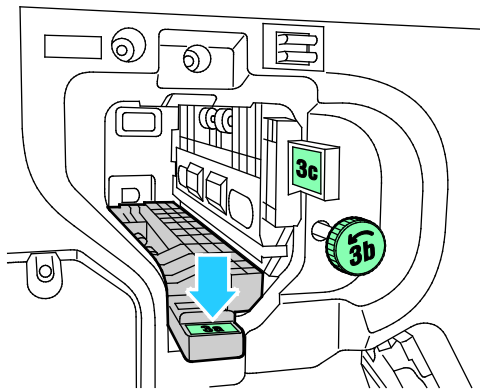


4. Ta försiktigt bort papperet.

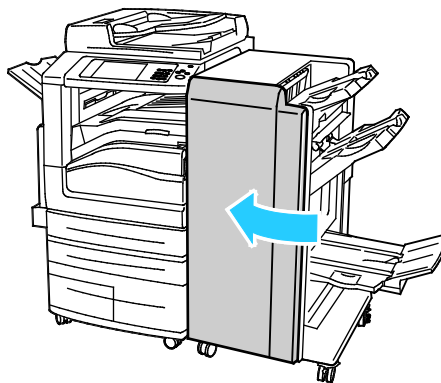
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



5. Återställ handtaget till sitt ursprungsläge.

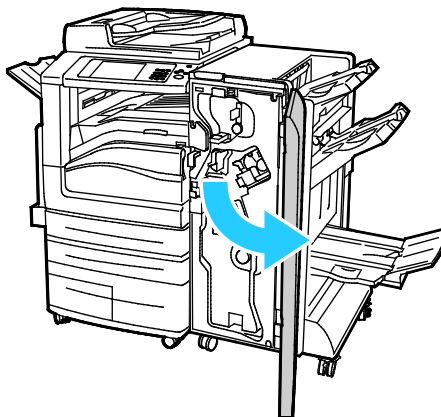


6. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

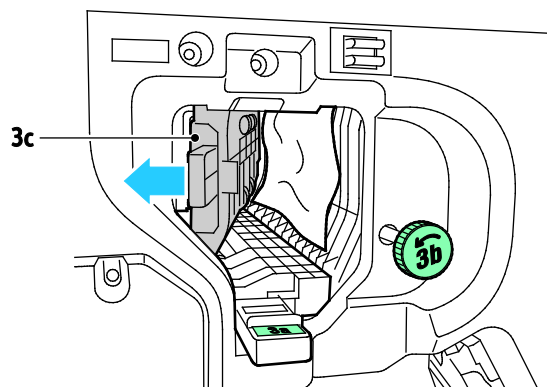


Rensa pappersstopp vid 3c i efterbehandlaren

1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



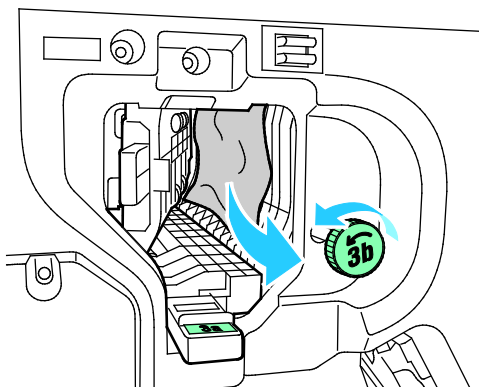
2. Vrid den gröna spaken 3c åt vänster.



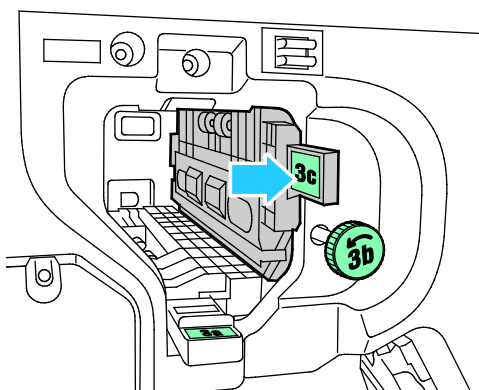
3. Ta försiktigt bort papperet.

Obs!

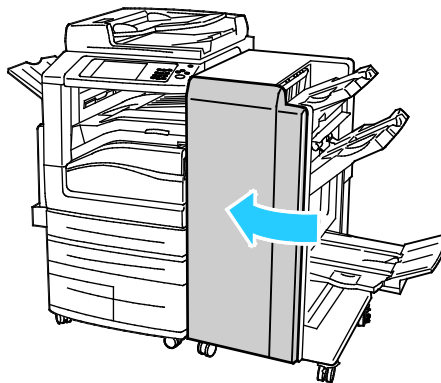
- Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.
- Om du inte kommer åt papperet eller om kontrollpanelen visar ett meddelande att du ska göra det, vrider du den gröna ratten 3b i den riktning som visas för att frigöra papperet.



4. Återställ spak 3c till sitt ursprungsläge.

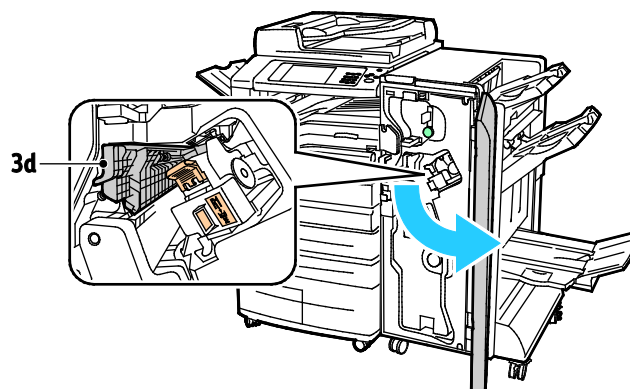


5. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

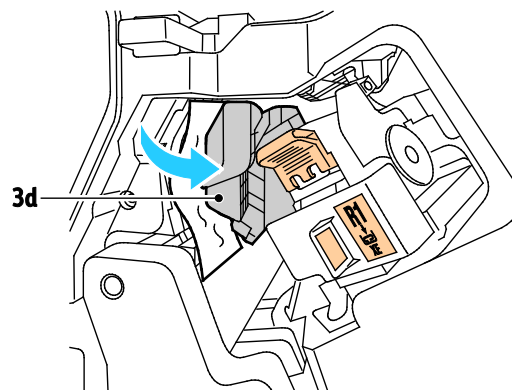


Rensa pappersstopp vid 3d i efterbehandlaren

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka och lokalisera den gröna spaken 3d.

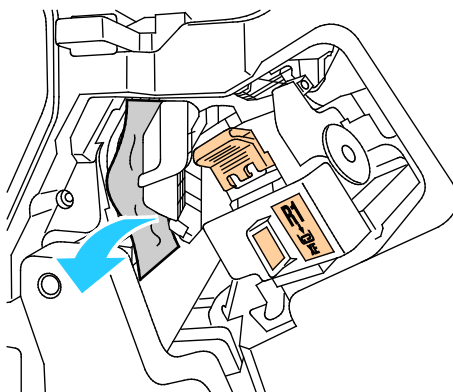


2. Vrid den gröna spaken 3d åt höger.

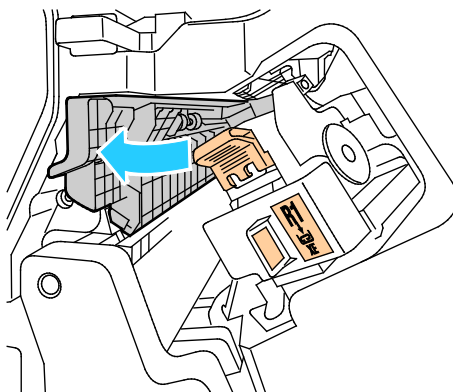


3. Ta försiktigt bort papperet.

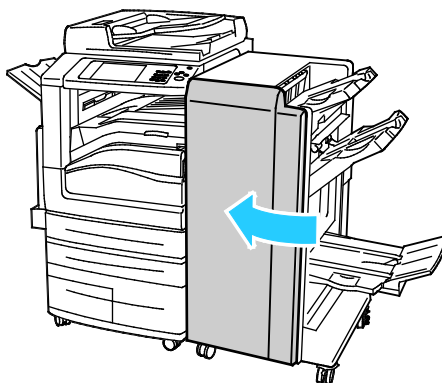
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



4. Återställ spak 3d till sitt ursprungsläge.

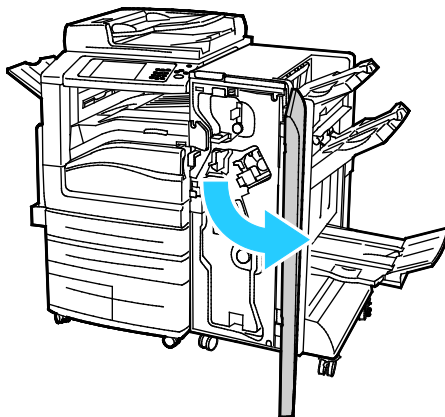


5. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

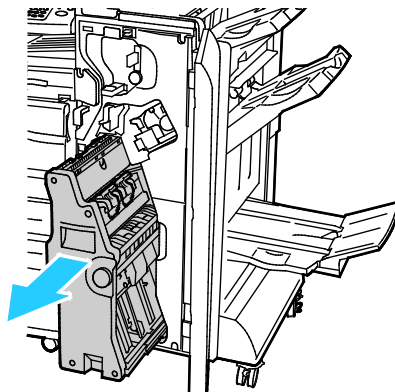


Rensa pappersstopp vid 4 i efterbehandlaren

1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

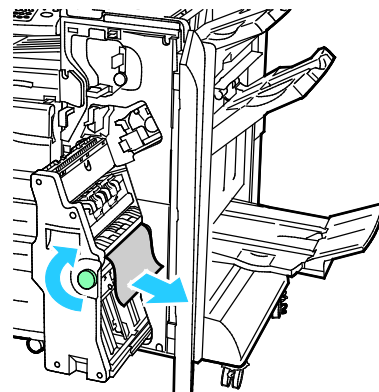
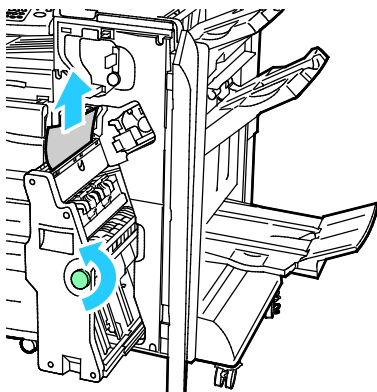


2. Dra ut enhet 4 tills den stannar. Använd det gröna handtaget.

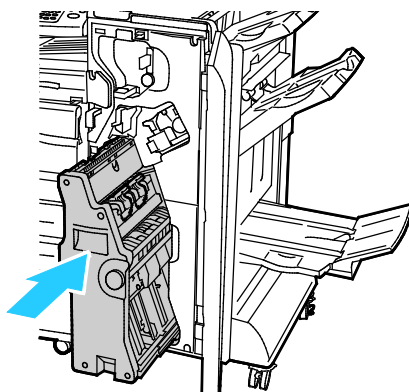


3. För att ta bort papperet som fastnat, vrid den gröna ratten 4 enligt bilden.

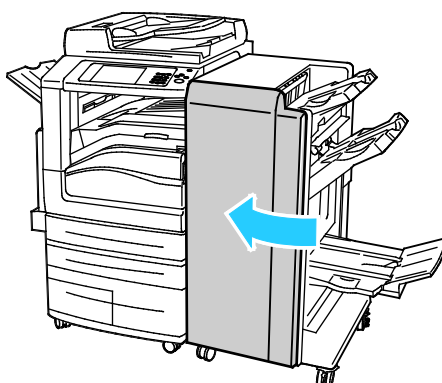
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti efterbehandlaren.



4. Återställ enhet 4 till sitt ursprungsläge.

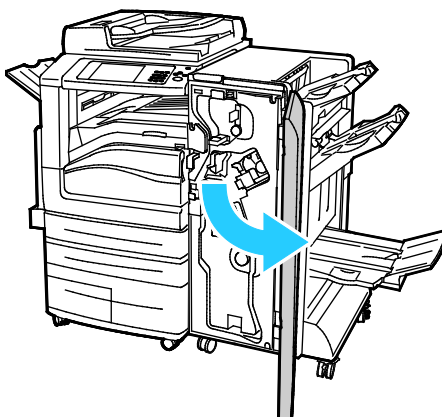


5. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

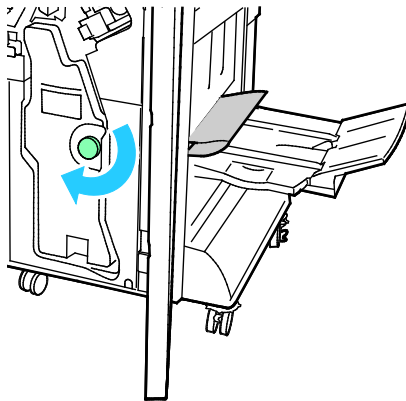


Rensa pappersstopp i häftesmagasinet

1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.

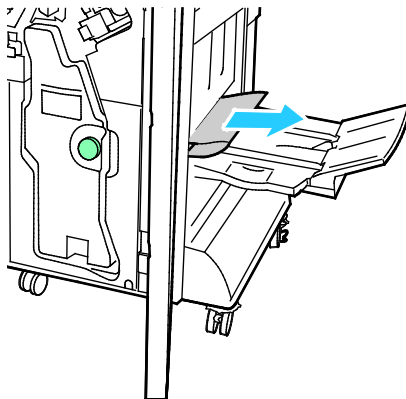


2. För att ta bort papperet som fastnat, vrid den gröna ratten 4 i anvisad riktning.

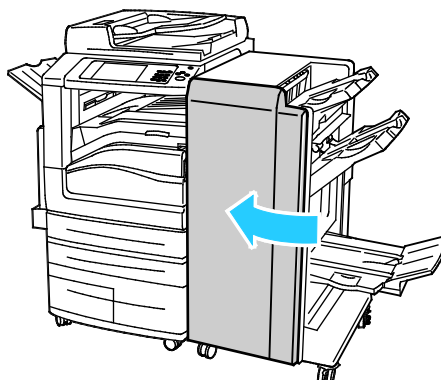


3. Ta bort papperet genom att dra det i angiven riktning.

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



4. Stäng Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



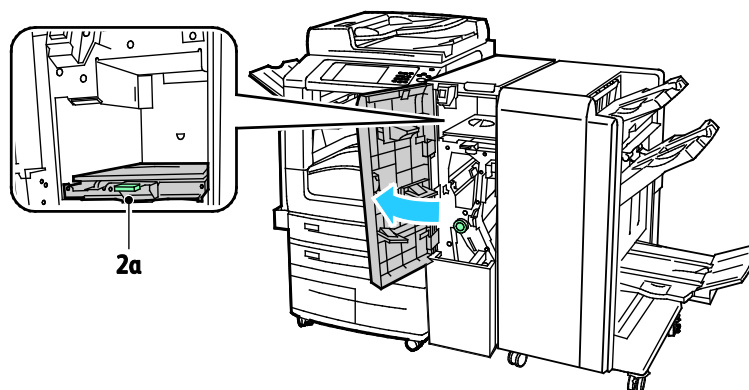
Rensa kvaddar i CZ-falsenheten

Det här avsnittet omfattar:

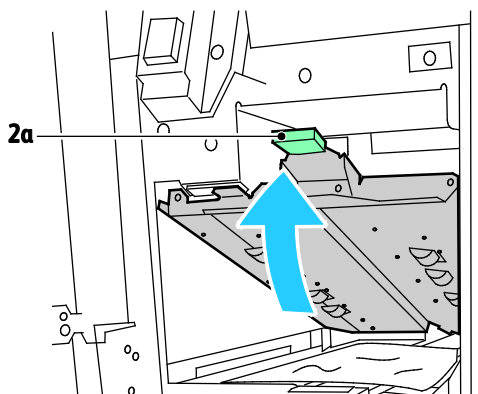
- Rensa pappersstopp vid 2a i CZ-falsenheten229
- Rensa pappersstopp vid 2b i CZ-falsenheten231
- Rensa pappersstopp vid 2e i CZ-falsenheten232
- Rensa pappersstopp vid 2f i CZ-falsenheten234
- Rensa pappersstopp vid 2g i CZ-falsenheten236

Rensa pappersstopp vid 2a i CZ-falsenheten

1. Öppna frontluckan till CZ-falsenheten.

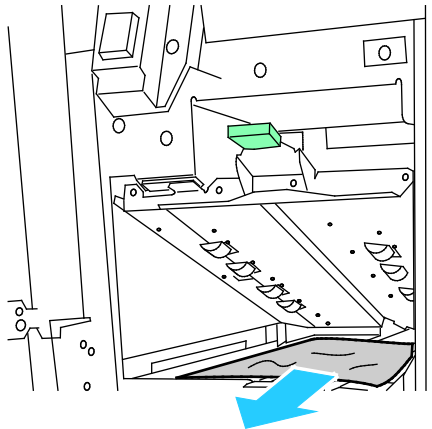


2. Fäll upp det gröna handtaget (2a).

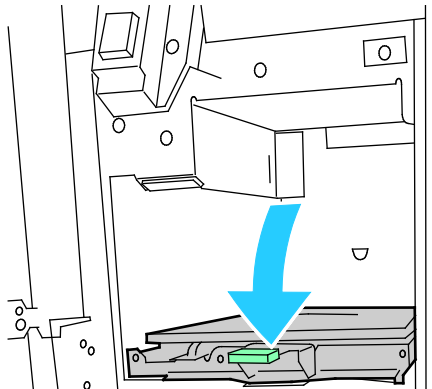


3. Ta försiktigt bort papperet.

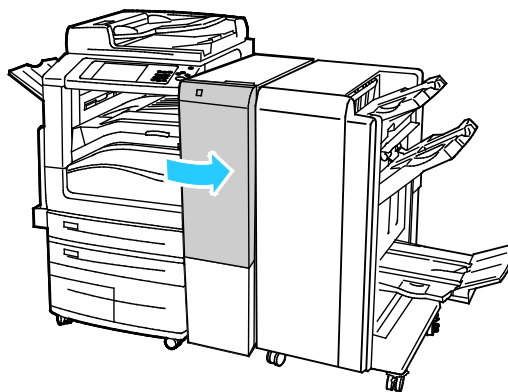
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ handtaget till sitt ursprungsläge.

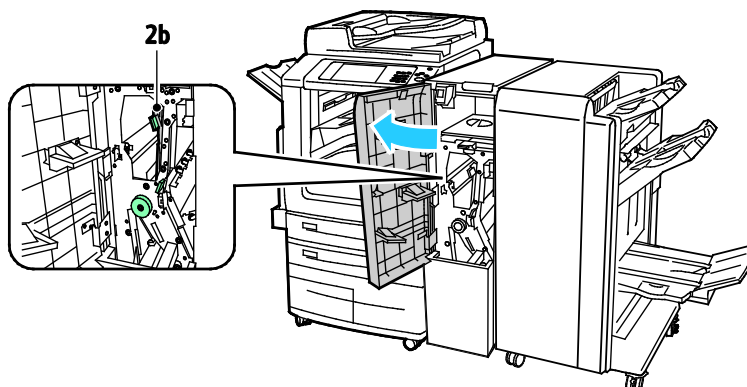


5. Stäng frontluckan till CZ-falsenheten.

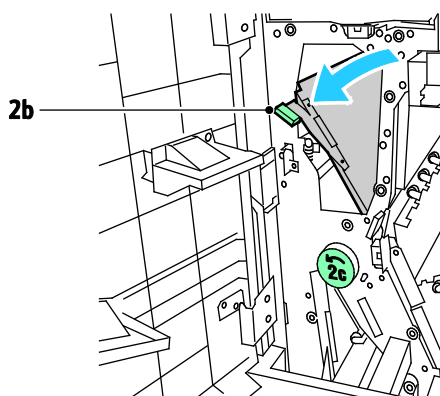


Rensa pappersstopp vid 2b i CZ-falsenheten

1. Öppna frontluckan till CZ-falsenheten.

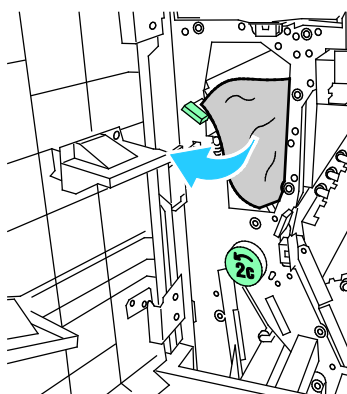


2. Vrid den gröna spaken 2b åt vänster.

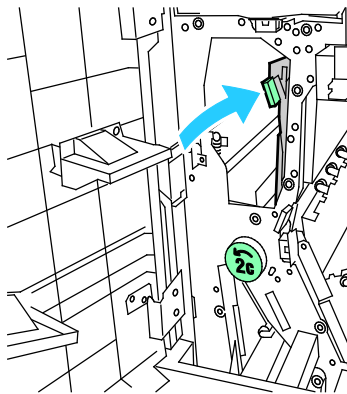


3. Ta försiktigt bort papperet.

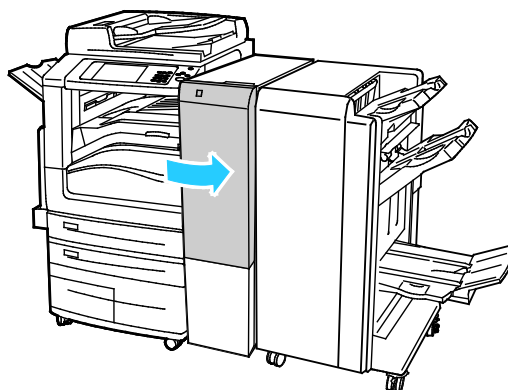
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



- Återställ spak 2b till sitt ursprungsläge.

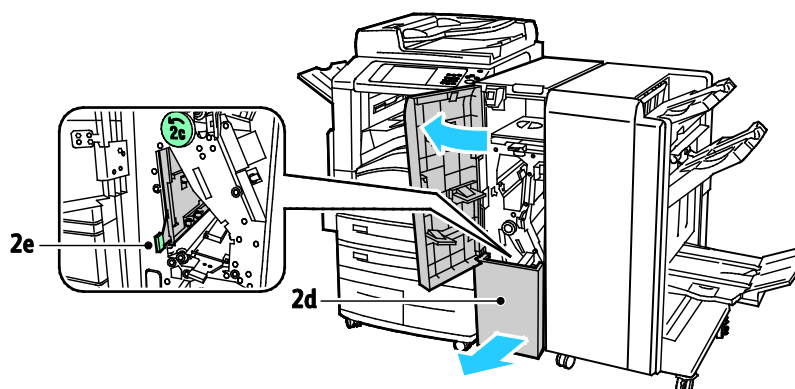


- Stäng frontluckan till CZ-falsenheten.

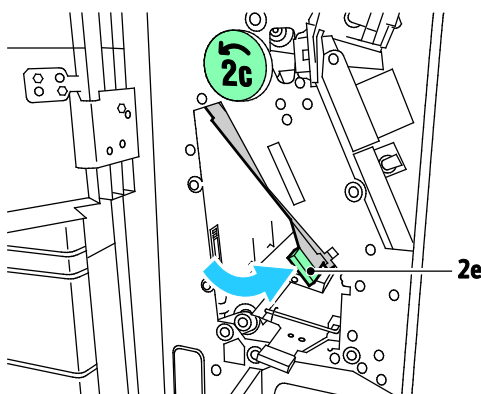


Rensa pappersstopp vid 2e i CZ-falsenheten

- För att komma åt spak 2e, öppna frontluckan på CZ-falsenheten och öppna fack 2d.

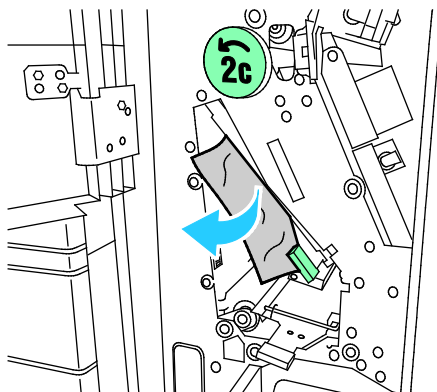


2. Vrid den gröna spaken 2e åt höger.

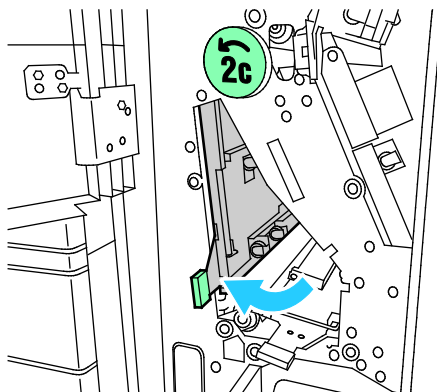


3. Ta försiktigt bort papperet.

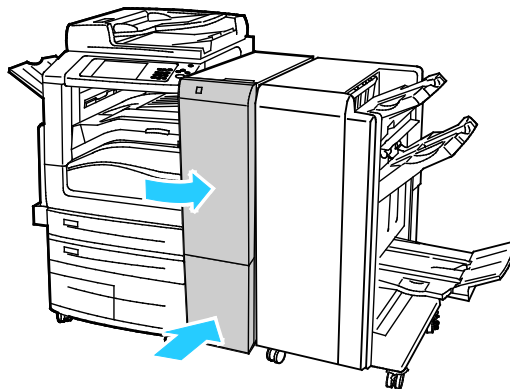
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ spak 2e till sitt ursprungsläge.

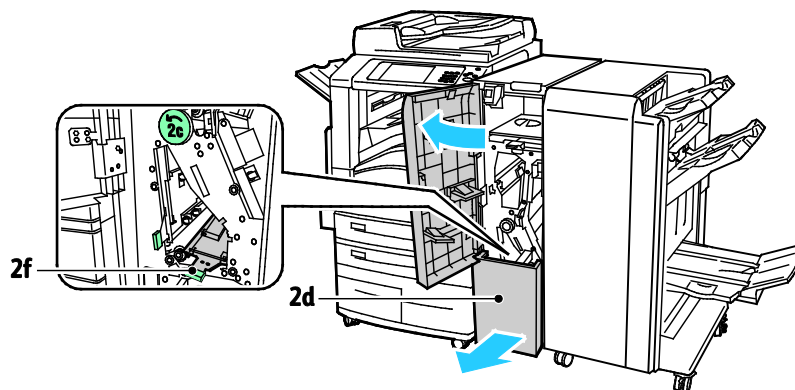


5. Stäng facket på falsenheten och stäng sedan frontluckan.

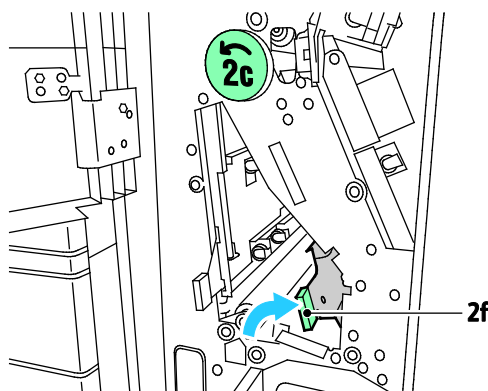


Rensa pappersstopp vid 2f i CZ-falsenheten

1. För att komma åt spak 2f, öppna frontluckan på CZ-falsenheten och öppna fack 2d.

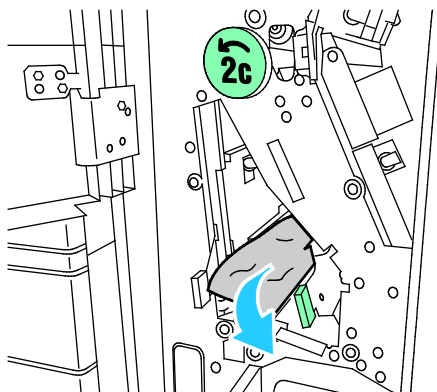


2. Vrid den gröna spaken 2f åt höger.

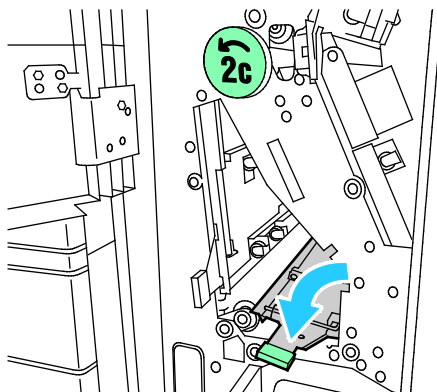


3. Ta försiktigt bort papperet.

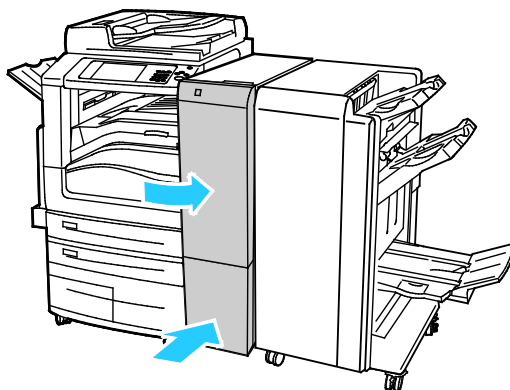
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ spak 2f till sitt ursprungsläge.

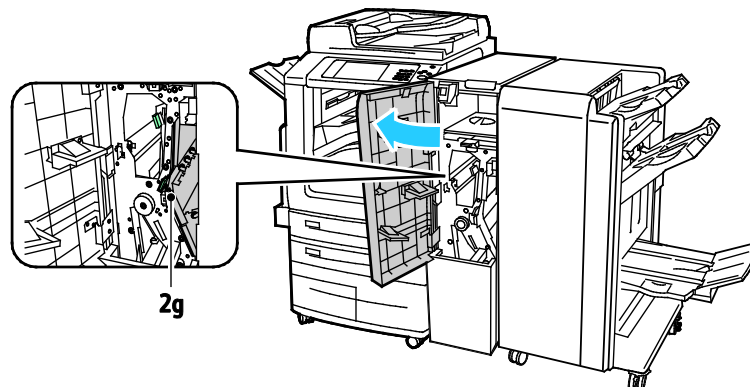


5. Stäng facket på falsenheten och stäng sedan frontluckan.

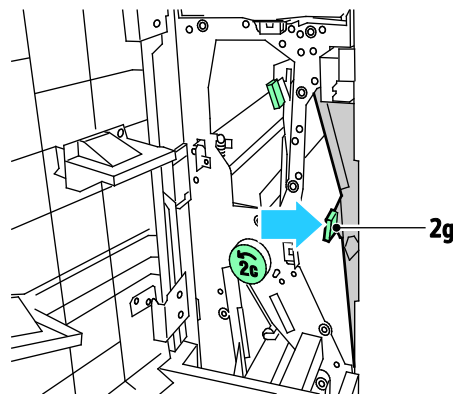


Rensa pappersstopp vid 2g i CZ-falsenheten

1. Öppna frontluckan till CZ-falsenheten.

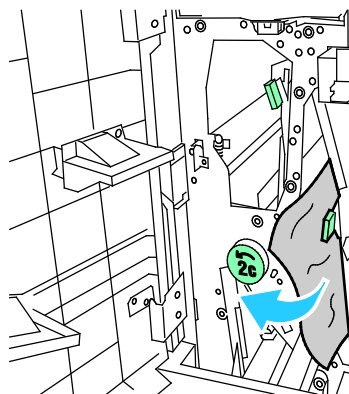


2. Vrid den gröna spaken 2g åt höger.

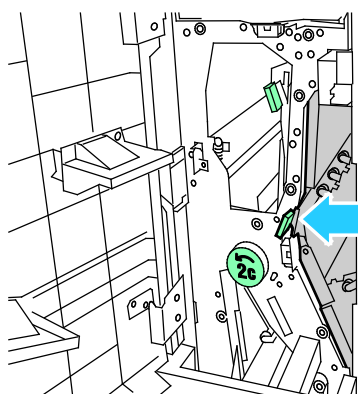


3. Ta försiktigt bort papperet.

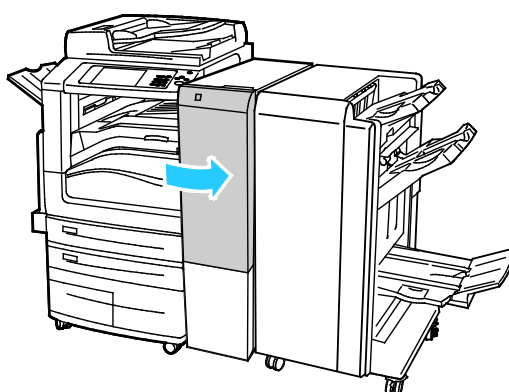
Obs! Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti falsenheten.



4. Återställ spak 2g till sitt ursprungsläge.



5. Stäng frontluckan till CZ-falsenheten.



Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att antalet papperskvaddar ska minimeras med papper som stöds av Xerox. Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område, bör du rengöra den delen av pappersbanan. Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök ta bort papperet i samma riktning som det matas genom skrivaren. Även en liten bit papper i skrivaren kan orsaka en papperskvadd. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

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 50.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.

- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Ta bort stordiorna från utmatningsfacket så fort utskriften är klar.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinerna ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och stordior från Xerox som är avsedda för skrivaren.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Mycket glättat eller bestruket papper.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller mycket böjt.
- Bläddra igenom stordiorna innan du lägger dem 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 klamrar i dokumentmataren.
- Fylla på magasinerna för mycket.
- Låta utmatningsfacket bli överfullt.
- Låta utmatningsfacket fyllas på med fler än ett fåtal stordior.

Mer information om vilka papper som stöds finns på informationssidorna om papper och material på kontrollpanelen och i [Papper som stöds](#) på sidan 50.

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- [Flera ark matas in samtidigt](#).....239
- [Papperskvadd i dokumentmataren](#).....239
- [Felmatat papper och pappersformatskvadd](#).....240
- [Felmatade etiketter och kuvert](#)240
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#).....240
- [Kvadd vid automatisk dubbelsidig utskrift](#).....241

Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papperet från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	• Prova med en ny pappersbunt. • Bläddra inte igenom stordior innan du lägger dem i magasinet.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 50.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Papperskvadd i dokumentmataren

Möjliga orsaker	Lösningar
Papper som inte stöds (fel format, tjocklek eller typ).	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 50.
Dokumentet är trasiga, häftade, böjda eller vikta.	Kontrollera att dokumentet inte är trasiga, böjda eller vikta. Om dokumentet har varit häftade måste du ta bort alla häftklamrar och bläddra igenom arken.
Dokument som fyllts på i dokumentmataren överstiger den högsta tillåtna kapaciteten.	Lägg i färre dokument i dokumentmataren.
Felaktigt inställda styrskenor i dokumentmataren.	Kontrollera att styrskenorna ligger an mot papperet i dokumentmataren.

Felmatat papper och pappersformatskvadd

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	- Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. - Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	- Ta bort papperet. - Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet. - Lägg tillbaka papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 50.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. - Fyll på etikettarken med framsidan uppåt i magasin 1–4. - Fyll på etikettarken med framsidan nedåt i magasin 5.
Kuverten ligger i fel magasin.	Använd magasin 5 för att skriva ut kuvert.
Kuvert har lagts i fel i magasin 5.	Så här fyller du på kuvert i magasin 5: - Lägg kuverten i magasinet med flikarna stängda och vända uppåt med långsidan vänd mot skrivaren. - Fyll på kuvert med C4-format och anpassade format som är längre än 320 mm (12,6 tum) med flikarna stängda och vända uppåt med kortsidan vänd mot skrivaren. Flikarna ska vara vända bakåt eller inåt mot skrivaren. För kuvert med anpassat format ska du ange ett format på kontrollpanelen.
Kuvert har lagts i fel i kuvertmagasinet.	Lägg kuverten i kuvertmagasinet (tillval) med flikarna stängda och vända nedåt med långsidan vänd mot skrivaren.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

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

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Kvadd vid automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd papper med rätt format, tjocklek och typ. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 53.
Papperstypen är fel inställd i skrivardrivrutinen.	Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och att papperet har placerats i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 50.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 50.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

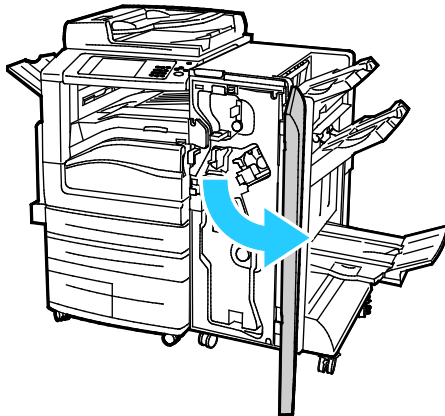
Rensa felmatade klamrar i häftapparaten

Det här avsnittet omfattar:

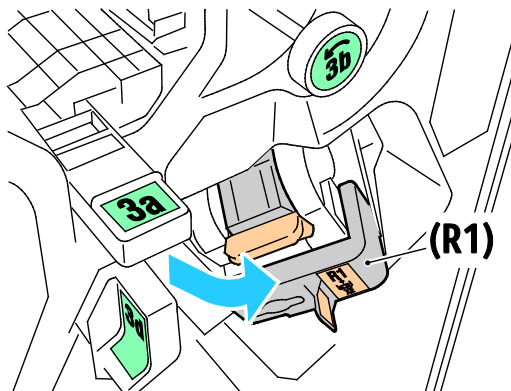
- Rensa klammerkvaddar i Business Ready-efterbehandlaren242
- Rensa klammerkvaddar i Business Ready-efterbehandlarens häftesenhet.....244

Rensa klammerkvaddar i Business Ready-efterbehandlaren

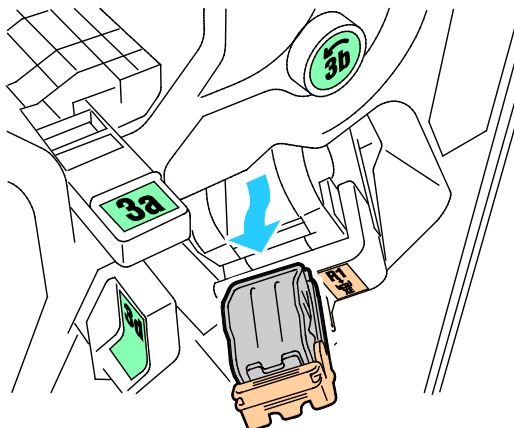
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



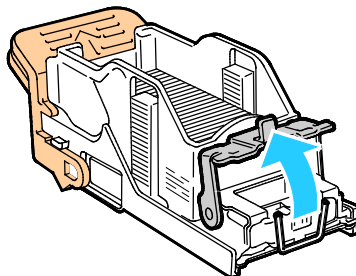
2. Håll häftenheten med den orangefärgade spaken R1 och tryck den åt höger.



3. Håll klammerkassetten i det orangefärgade handtaget och ta bort den genom att bestämt dra den mot dig.



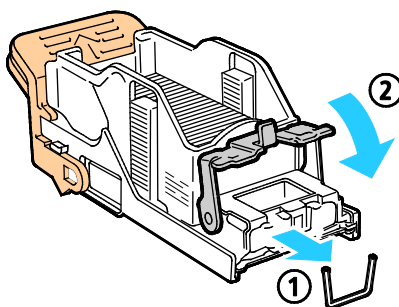
4. För med ett fast grepp klämman på häftklammerkassetten i angiven riktning för att öppna den.



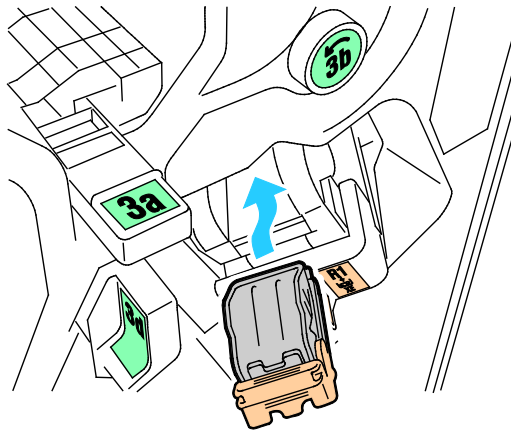
5. Ta bort häftklamrar som fastnat (1), tryck sedan in klämmekanismen i riktningen som visas tills den fäster i det låsta läget (2).



WARNING! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



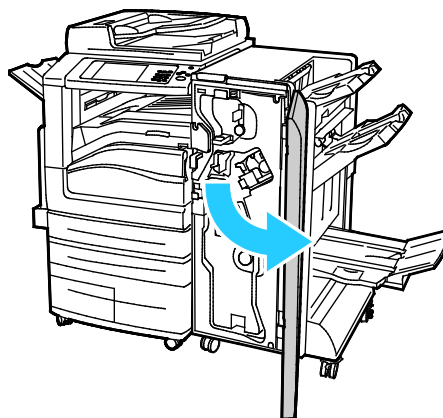
6. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.



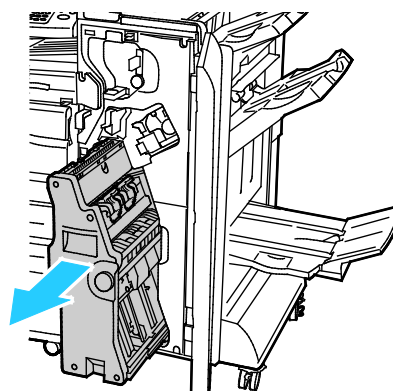
7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.

Rensa klammerkvaddar i Business Ready-efterbehandlarens häftesenhet

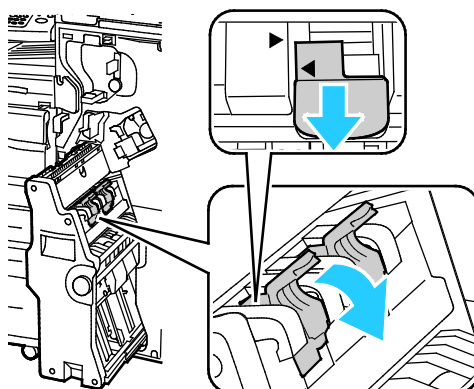
1. Öppna Business Ready-efterbehandlarens frontlucka.



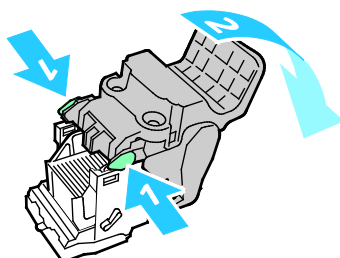
2. Fatta tag i handtaget på häftesefterbehandlaren och dra enheten mot dig tills klammerkassetterna syns på överkanten på maskinen.



3. Ta ut häftklammerkassetten från häftesefterbehandlaren genom att trycka ner handtaget på kassetten enligt bilden och sedan dra kassetten uppåt och utåt.

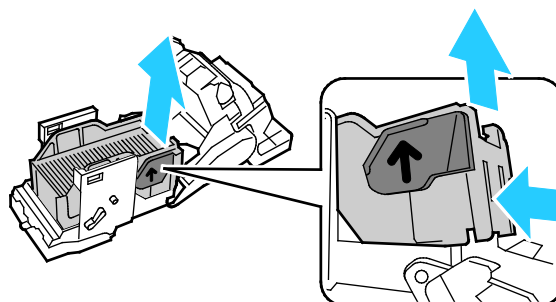


4. Vänd häftklammerkassetten.
5. För att handtaget på häftklammerkassetten ska öppnas ut och bort från klammerbehållaren trycker du in de gröna spakarna och drar sedan tillbaka handtaget.



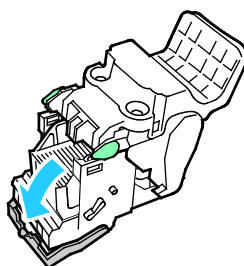
Obs! Om du inte ser klammerkvadden, ta ut klammerbehållaren.

6. Tryck ner den bakre änden av klammerbehållaren och ta ut den.



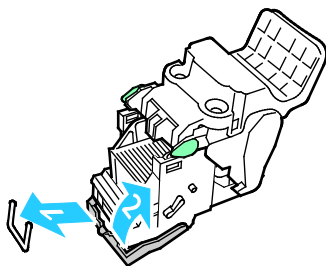
Obs! Om du kan se klammerkvadden, öppna häftklammerkassetts klämmekanism.

7. För att öppna häftklammerkassetten, dra ordentligt i angiven riktning.





VARNING! De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



8. Ta bort häftklamrar som fastnat, tryck sedan in klämmekanismen i anvisad riktning tills den fäster i det låsta läget.
9. Sätt tillbaka häftklammerkassetten i häftesefterbehandlaren och återställ häftesefterbehandlaren till sitt originalläge.

Rensa stopp efter hålslagning

Rensa hålstansen i 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 191.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera utskriftskvalitet](#).....247
- [Sida med felsökning av utskriftskvalitet](#).....250

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/WC7970support.



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

Obs!

- 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.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. För närmare information, se [Miljöspecifikationer](#) på sidan 271.

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 papperskvadd:

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 50.
- Använd endast torrt, oskadat papper.



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

- Skrovligt eller poröst papper.
 - Papper för bläckstråleskrivare
 - Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
 - Fotokopierat papper
 - Papper som har vikts eller skrynkats
 - Papper med utstansningar eller perforeringar
 - Häftat papper
 - Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
 - Vadderade kuvert
 - Plastmaterial
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
 - Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin 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 51.

Läge för utskriftskvalitet

Välj rätt utskriftskvalitet för utskriften i skrivardrivrutinen. Anvisningar om hur du ställer in utskriftskvaliteten finns i [Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 75. Så här kontrollerar du utskriftskvaliteten:

- Använd inställningarna för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen när du vill ändra utskriftskvaliteten. Om utskriftskvaliteten blir sämre än förväntat kan du ändra inställningen till en högre nivå.
- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 50.

Färgkorrigeringar och färgjusteringar

Ange Färgkorrigering till Xerox Automatisk färg när du vill få bästa möjliga utskriftsresultat med blandad text, grafik och bilder på flera olika papperstyper. Fler instruktioner om hur du ställer in Färgkorrigering finns i Använda färgkorrigering. Följ dessa riktlinjer för att styra färgkorrigeringar och färgjusteringar:

- För att få bästa möjliga resultat på de flesta papperstyper ska du se till att Färgkorrigering i skrivardrivrutinen är inställd på **Xerox Automatisk färg**.
- Välj ett färgkorrigeringsläge om du vill förstärka färgerna. Om du till exempel skriver ut grafik där himlen inte blir tillräckligt blå kan du välja **Intensiv färg** för att få en mer intensivt blå himmel.
- Välj ett anpassat färgkorrigeringsläge om du vill matcha färgutskriften med en annan utskriftsenhet.
- Välj **Anpassad automatisk färg** om du vill använda olika färgkorrigering på text och grafik respektive bilder. Med den här funktionen kan du ange anpassad färgkorrigering med färgsystem som RGB-färg, CMYK-färg, dekorfärg och CIE-färg.
- Välj **Färgjusteringar** om du vill anpassa särskilda egenskaper i den utskrivna färgen, till exempel Ljusare/mörkare, Kontrast, Mättnad och Färgnyans.

Sida med felsökning av utskriftskvalitet

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut felsökningens sidor för utskriftskvalitet](#)250
- [Eliminera papper eller material som problemet](#).....250
- [Isolera problemet till skrivaren eller till programmet](#)251
- [Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern](#)251
- [Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren](#)251
- [Utföra proceduren Utskriftskalibrering](#).....252
- [Problem med utskriftskvalitet och lösningar](#)252

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/WC7970support.



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

Obs! 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. Om du vill skriva ut anvisningar om hur du åtgärdar problem med utskriftskvaliteten kan du trycka på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på fliken **Maskininformation**.
3. Tryck på **Informationssidor**.
4. Tryck på **Sida med felsökning av utskriftskvalitet** och sedan på **Skriv ut**.
5. 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:

1. 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 250.
 - Om sidorna skrevs ut korrekt fungerar skrivaren som den ska. Utskriftsproblemet beror på ett program, en skrivardrivrutin eller utskriftsservern.
 - Om utskriftsproblemet kvarstår orsakas problemet av skrivaren.
2. Om sidorna skrevs ut korrekt, se [Sida med felsökning av utskriftskvalitet i programmet, skrivardrivrutinen eller utskriftsservern](#) på sidan 251.
3. Se [Sida med felsökning av utskriftskvalitet i skrivaren](#) på sidan 251 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.
2. Om samma utskriftsproblem kvarstår har det troligen inträffat fel i skrivardrivrutinen eller utskriftsservern. Kontrollera skrivardrivrutinen som används för utskriften.
 - a. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP3: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
 - b. Högerklicka på skrivarens namn.
 - c. Välj **Egenskaper** i listrutan.
 - Kontrollera att modellnamnet som anges i mitten i drivrutinens namn överensstämmer med skrivarmodellen.
 - Om namnen inte matchar ska du installera rätt skrivardrivrutin för skrivaren.
3. Om skrivardrivrutinen är korrekt, se [Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 75 för att ställa in Läge för utskriftskvalitet och Färgkorrigering.
 - Ställ in Läge för utskriftskvalitet till Standard eller Förstärkt.
 - Ställ in Färgkorrigering till Xerox® Automatisk färg.
4. Ta bort och installera om skrivardrivrutinen om problemet kvarstår.
5. Om dokumentet skrivs ut utan utskriftsproblem beror felet troligen på programmet. Starta om skrivaren, starta om programmet och skriv ut dokumentet igen. Mer information finns i [Starta om skrivaren](#) på sidan 201.
6. Om problemet kvarstår bör du se till att du inte skriver ut via en skrivarserver. Besök www.xerox.com/office/WC7970support 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. Skriv ut Sida med felsökning av utskriftskvalitet på kontrollpanelen. Mer information finns i [Så här skriver du ut Sida med felsökning av utskriftskvalitet](#) på sidan 250.
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/WC7970support för online-support om problemet kvarstår.

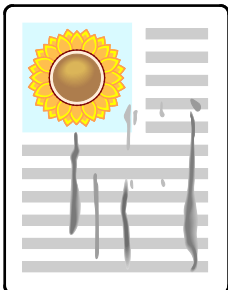
Utföra proceduren Utskriftskalibrering

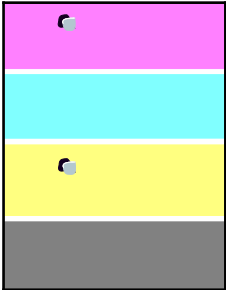
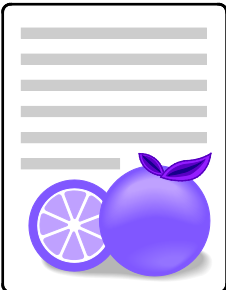
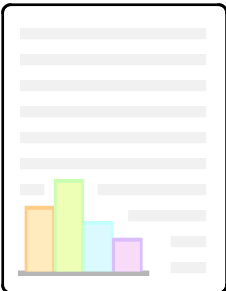
1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Tryck på **Problemlösning > Kalibrering > Skriv ut kalibrering > Nästa**.
3. Följ anvisningarna på skärmen för att köra proceduren Utskriftskalibrering.

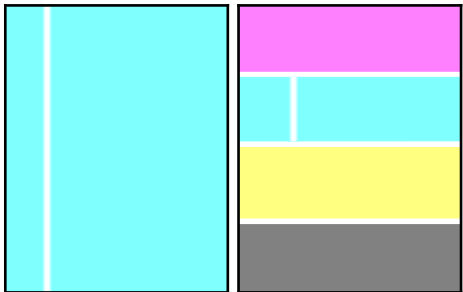
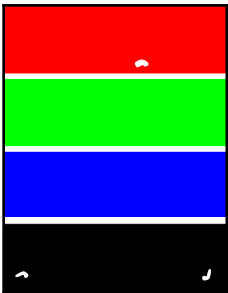
Problem med utskriftskvalitet och lösningar

I följande tabell kan du hitta lösningar på problem med utskriftskvaliteten.

Obs! Om du vill skriva ut anvisningar om hur du åtgärdar problem med utskriftskvaliteten kan du trycka på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Tryck sedan på **Maskininformation > Informationssidor > sidan Felsöka utskriftskvalitet > Utskrift**.

Problem	Lösning
Utsmetat färgpulver, fläckar och strimmor Mörka eller ljusa fläckar förekommer på utskriften. 	Kör en utskrift bestående av flera tomma sidor genom skrivaren för att avlägsna färgpulver som har ansamlats på fixeringsenheten. Om problemet kvarstår kan du skriva ut testsidorna för att ta reda på vilken komponent som orsakar bildkvalitetsproblemet. • Om defekten uppstår i en enda färg bör du byta ut motsvarande bildenhet. • Om defekten uppstår i alla färger och syns på alla testsidor bör du byta ut fixeringsenheten.

Problem	Lösning
Återkommande fläckar eller streck Fläckar eller streck förekommer med jämna mellanrum på utskrifterna. 	1. Skriv ut sidan Upprepade defekter när du vill ta reda på vilken del av skrivaren som ger upphov till problemet. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen och tryck sedan på Verktyg > Felsökning > Hjälpssidor > sidan Upprepade Defekter > Utskrift. 2. Följ anvisningarna på sidan Upprepade defekter för att ta reda på vilken komponent som orsakar de återkommande fläckarna eller strecken. 3. Byt ut komponenten som anges på sidan Upprepade defekter.
Felaktiga färger Färgerna ser fel ut. 	4. Kontrollera att skrivaren står på ett stabilt, jämnt och plant underlag. 5. Utför proceduren Kalibrera färg. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen och tryck sedan på Verktyg > Felsökning > Kalibrering > Utskriftskalibrering > Nästa och följ anvisningarna.
För ljusa eller för mörka färger Utskrifts- eller färgtätheten är för ljus eller saknas eller bakgrunden är suddig. 	6. Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 50. 7. Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. 8. Om du vill skriva ut anvisningar om hur du åtgärdar problem med utskriftskvaliteten kan du trycka på Maskinstatus. Tryck sedan på Maskininformation > Informationssidor > sidan Felsöka utskriftskvalitet > Utskrift. Om sidan Färgpreferens ser korrekt ut skriver skrivaren ut som den ska. Problemet med utskriftskvaliteten kan bero på programmet eller på felaktiga inställningar i skrivardrivrutinen. 9. Utför proceduren Kalibrera färg om sidan Färgpreferens inte skrivs ut som den ska. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen och tryck sedan på Verktyg > Felsökning > Kalibrering > Utskriftskalibrering > Nästa och följ anvisningarna på skärmen.

Problem	Lösning
Vertikala vita streck eller strimmor i en färg Linjer eller streck i en färg förekommer i utskriften. 	10. Skriv ut testsidorna för att ta reda på vilken färg som ger upphov till problemet. 11. Dra ut rengöringsstaven tills det tar stopp och för sedan in den helt när du vill rengöra skrivarhuvudlinserna för den aktuella färgen. Upprepa tre gånger till. Upprepa proceduren för alla relevanta färger. Mer information finns i Rengöring av skrivhuvudets linser på sidan 172. Obs! Om du vill skriva ut anvisningar om hur du åtgärdar problem med utskriftskvaliteten kan du trycka på Maskinstatus. Tryck sedan på Maskininformation > Informationssidor > sidan Felsöka utskriftskvalitet > Utskrift.
Färgpulver saknas eller lossnar lätt Färgpulvret ser ut att saknas i utskriften eller lossnar lätt. 	12. Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 50. 13. Utför proceduren Kalibrera papperstyp. Mer information finns i Optimera skrivarens prestanda på sidan 41. 14. Välj ett tjockare papper på kontrollpanelen. Obs! Papper från tunnaste till kraftigast: • Obestruket papper: Vanligt, tunn kartong, kartong och extra kraftig kartong • Bestruket papper: Tunn glättad kartong, glättad kartong och kraftig glättad kartong.

•

Kopierings- och skanningsproblem

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

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.

Besök www.xerox.com/office/WC7970support för online-support om problemet kvarstår.

Faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

- [Problem med att skicka fax](#).....256
- [Problem med att ta emot fax](#).....257

Obs! Om du inte kan skicka och ta emot fax bör du se till att du är ansluten till en godkänd analog telefonlinje. Det går inte att skicka eller ta emot fax när du är ansluten direkt till en digital telefonlinje utan ett analogt filter. Du kan också behöva ange starthastigheten för faxning till Inställd (4 800 bit/sek). Mer information finns i [Välja starthastighet](#) på sidan 149.

Problem med att skicka fax

Problem	Möjliga orsaker	Lösningar
Dokumentet matas inte korrekt genom dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset.
Dokumentet skannas snett.	Breddstyrskenorerna i dokumentmataren är inte justerade mot bredden på dokumentet.	Passa in breddstyrskenorerna så att de ligger an mot 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 ha inträffat problem med en av faxenheterna.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior och utskrifter. Om kopian skrivs ut korrekt bör du be mottagaren kontrollera sin faxenhet.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet har inte lagts i på rätt sätt.	• Placera dokumentet med framsidan uppåt när du använder dokumentmataren. • Placera dokumentet med framsidan nedåt när du använder dokumentglaset.
Faxet skickas inte.	Faxnumret är fel.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen är felkopplad.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Anslut telefonlinjen om den är fränkopplad.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Kontakta mottagaren.
	Faxfunktionen har inte installerats eller är inte aktiverad.	Kontrollera att faxfunktionen är installerad och aktiverad.

	Serverfax har aktiverats.	Kontrollera att Serverfax har inaktiverats.
	Ett prefix krävs för att nå en extern linje.	Om skrivaren är ansluten till ett PBX-system kan du behöva skriva ett nummer för att nå den externa telefonlinjen.
	Faxnumret kräver en paus mellan prefixet för extern linje och telefonnumret.	Infoga en paus genom att trycka på Uppringspaus . Pausen anges med ett kommatecken (,) i numret.

Besök www.xerox.com/office/WC7970support för online-support om problemet kvarstår.

Problem med att ta emot fax

Problem	Möjliga orsaker	Lösningar
Faxet som har tagits emot är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxenhet.	Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Be i så fall avsändaren att skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna på fel sätt.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren tar emot samtalet men faxet skrivs inte ut.	Minnet är fullt.	Öka mängden tillgängligt minne genom att ta bort lagrade jobb och vänta tills pågående jobb är klara.
Faxet tas emot med mindre format.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på det dokument som har skickats.	Ta reda på dokumentens dokumentformat och fyll på papper med lämpligt format i skrivaren.
Fax tas inte emot automatiskt.	Skrivaren är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren så att den tar emot fax automatiskt.
	Minnet är fullt.	Om papperet är slut i skrivaren kan fax och utskrifter medföra att skrivarens minne tar slut. Fyll på papper och skriv ut jobben i minnet.
	Telefonlinjen är felkopplad.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Anslut telefonlinjen om den är frånkopplad.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior och utskrifter. Om kopian skrivs ut korrekt bör du be mottagaren kontrollera sin faxenhet.

Besök www.xerox.com/office/WC7970support för online-support om problemet kvarstår.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen.....258](#)
- [Använda de inbyggda felsökningsverktygen259](#)
- [Mer information261](#)

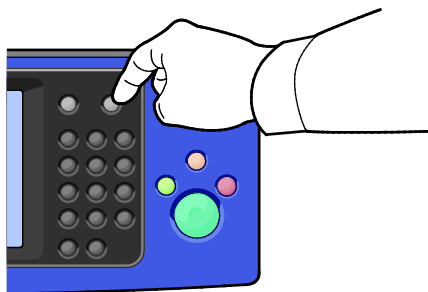
Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig uppnå hög produktivitet och utskriftskvalitet.

Meddelanden på kontrollpanelen

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

Hjälp på kontrollpanelen

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



Menyobjekten på kontrollpanelen har även tillhörande hjälptext som beskriver menyalternativet.

Läsa fel- och varningsmeddelanden på kontrollpanelen

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

Så här ser du en komplett lista med aktiva fel- och varningsmeddelanden:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Aktiva meddelanden**.
3. Tryck på **nedpilen** och välj **Fel**, **Varningar** eller **Fel och varningar**.
4. Tryck på det fel eller den varning som du vill läsa information om.

Läsa felhistorik på kontrollpanelen

Felen loggas i en felhistorikfil med datum, tid och felkod. I den listan kan du upptäcka trender och lösa problem.

Så här öppnar du felhistoriken:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Aktiva meddelanden**.
3. Tryck på **Felhistorik**.
Nummer, datum, tid och antal utskrifter visas för varje felkod.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

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

Skriva ut informationssidor

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.

Ange magasin för utskrift av informationssidor

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Pappershantering > Magasininställningar**.
3. Ta reda på vilket magasin som har lägst prioritet. Om du vill använda det magasinet behöver du inte göra något mer.
4. Tryck på det magasin som du vill använda och välj sedan **Ändra inställningar**.
5. Tryck på numret under Prioritet och ange ett lägre värde än för det andra magasinet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen.

Obs! Magasinets prioritet kan anges mellan 1 och 99, där 1 är högst prioritet och 99 lägst.

6. Bekräfta inställningen genom att trycka på **Spara**.
7. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Verktyg eller tryck på **Tjänster Hem** för att återgå till huvudskärmen.

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.

Obs! Som standard skrivs konfigurationsrapporten ut så fort skrivaren startas. Du kan inaktivera inställningen genom att trycka på **Maskinstatus** och sedan välja **Verktyg > Enhetsinställningar > Konfigurations-/informationssidor**. Välj **Nej** under **Skriva ut konfigurationssida vid påslagning?** och tryck sedan på **Spara**.

Läsa information om fakturering och användning

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Fakturerings**-fliken för att visa grundläggande räkneverksinformation:
 - **Totalt antal svartvita bilder:** Antalet sidor som har skrivits ut i svart.
 - **Totalt antal färgbilder:** Antalet utskrivna sidor som har skrivits ut i färg.
 - **Totalt antal bilder:** Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.

Obs! En sida betecknar ett pappersark som kan skrivas ut på båda sidor. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.
3. Om du vill se detaljerad information om användning pekar du på **Användningsräkneverk**.

Hitta maskinnumret på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Om du vill se modellbeteckning, maskinnummer och programvaruversion, peka på fliken **Maskininformation**.

Avläsa förbrukningsmaterialets status

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen och tryck på fliken **Förbrukningsvaror**.
2. Tryck på **Svart**, **Cyan**, **Magenta** eller **Gult** om du vill läsa information om en färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
4. Tryck på **Övriga förbrukningsvaror** om du vill läsa information om annat förbrukningsmaterial. Tryck sedan på alternativet du är intresserad av.
5. Välj **Stäng** för att återgå till skärmen Övrigt förbrukningsmaterial.
6. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
7. Om du vill skriva ut sidan om användning av förbrukningsmaterial, välj **Skriv ut förbrukn.mat.rapport**.
8. Tryck på **Tjänster Hem** för att återgå till huvudskärmen.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

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

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC7970docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC7970support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status > Informationssidor .
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC7970supplies
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.....	264
• Fysiska specifikationer	266
• Miljöspecifikationer.....	271
• Elspecifikationer	272
• Specifikationer av prestanda.....	273
• Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	274

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Standardfunktioner

I Xerox® WorkCentre® 7970 flerfunktionsskrivare finns följande alternativ:

- Kopiering, utskrift, skanning, Internetfax och Serverfax
- Skanna till USB och Skriv ut från USB
- Kopieringshastighet på upp till 70 ppm för färg eller svartvitt på pappersformaten A4 (210 x 297 mm) eller Letter (8,5 x 11 tum).
- 1 200 x 2 400 dpi HiQ LED-bilder och kopieringskvalitet
- Kopiera dokumentformat upp till A3/11 x 17 tum
- Skriv ut dokumentformat, med kortsidan först, upp till SRA3/12 x 19 tum.
- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Enkelmatad dubbelsidig automatisk dokumentmatare
- Kontrollpanel med färgpekskärm
- Magasin 5 med kapacitet för 100 ark
- Tandemfack med hög kapacitet för SRA3/12 x 18 tum, 2 000 A4/Letter-ark som standard
- 2 GB minne samt 1 GB sidminne
- Intern 250GB hårddisk
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Stöd och fonter för Adobe PostScript och PCL
- Fjärrinstallation av drivrutin
- Enhetsidentifiering via Bonjour, SSDP och SAP
- Jobbaserad redovisning
- Skyddad utskrift
- Datasäkerhet
- Xerox Extensible Interface Platform
- Miljösmarta funktioner
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- E-postvarningar
- Automatisk påfyllning av förbrukningsmaterial
- Proaktiv hantering av förbrukningsmaterial

Alternativ och uppgraderingar

- Business Ready-efterbehandlare med 2/3 eller 2/4 håslag
- Business Ready-efterbehandlare med häftesefterbehandlare med 2/3 eller 2/4 håslag
- CZ-falsenhet
- Svenskt håslag
- Kuvertmagasin

- Stormagasin för 2 000 ark
- Standardarbetsyta
- Faxesatser med en respektive två linjer
- Inbäddat PDL-stöd för XPS
- Xerox Secure Access Unified ID System
- FreeFlow SMARTsend
- Häftapparat
- Xerox® aktiveringsutrustning för Common Access Card
- Xerox® Copier Assistant
- Trådlöst nätverkskort
- Externt gränssnitt
- Unicode-utskrift
- Utökade McAfee-säkerhetsfunktioner
- Nätverksredovisning
- Skanna till datorns skrivbord
- Skanningsprogramvara. Mer information finns på www.xerox.com/office/software-solutions .

Fysiska specifikationer

Baskonfiguration

- Bredd: 110,7 cm (43,6 tum)
- Djup: 69,9 cm (27,5 tum)
- Höjd: 114,9 cm (45,2 tum)
- Vikt: 151,9 kg (334,2 lb.)

Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare och häftesefterbehandlare

- Bredd: 183,7 cm (72,3 in.)
- Djup: 69,9 cm (27,5 tum)
- Höjd: 114,9 cm (45,2 tum)
- Vikt: 212,3 Kg (467,1 lb.)

Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare och CZ-falsenhet

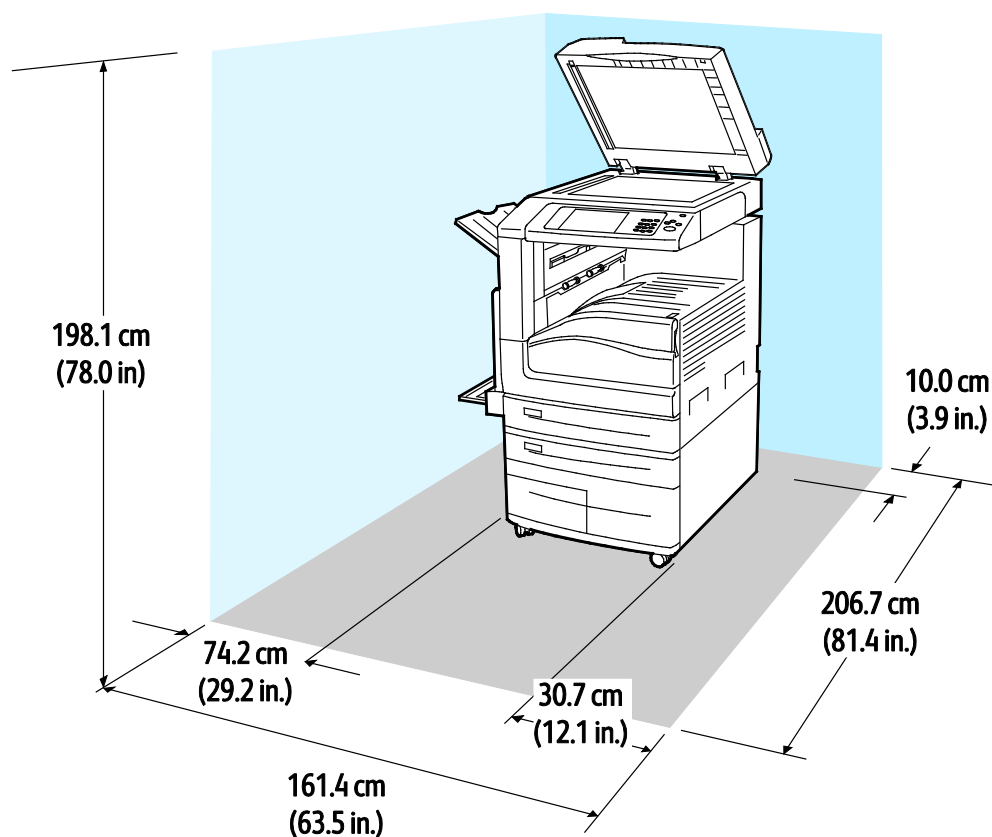
- Bredd: 207 cm (81,5 tum)
- Djup: 72,6 cm (28,6 tum)
- Höjd: 114,9 cm (45,2 tum)
- Vikt: 264,4 Kg (581,7 lb.)

Konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare, CZ-falsenhet och stormagasin

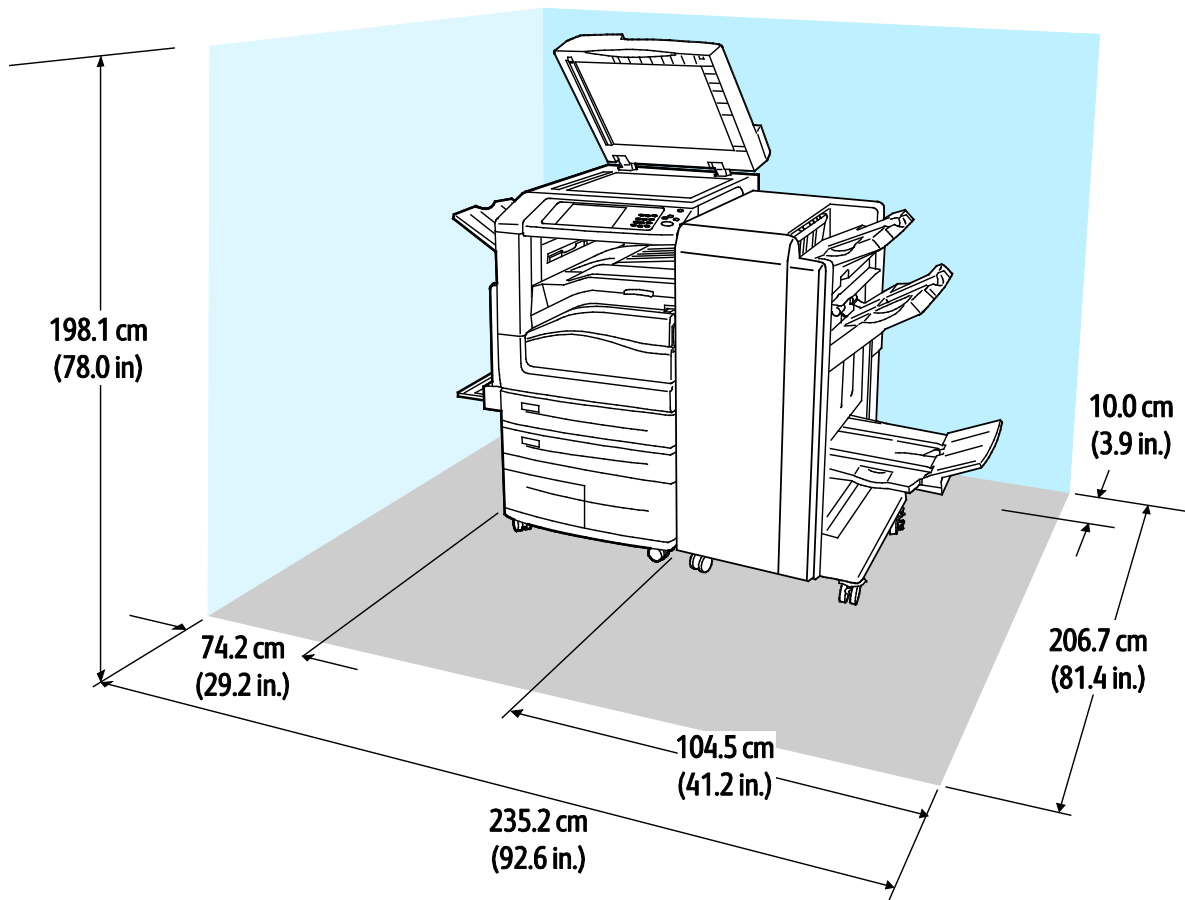
- Bredd: 207 cm (81,5 tum)
- Djup: 72,6 cm (28,6 tum)
- Höjd: 114,9 cm (45,2 tum)
- Vikt: 293,4 Kg (645,5 lb.)

Utrymmeskrav

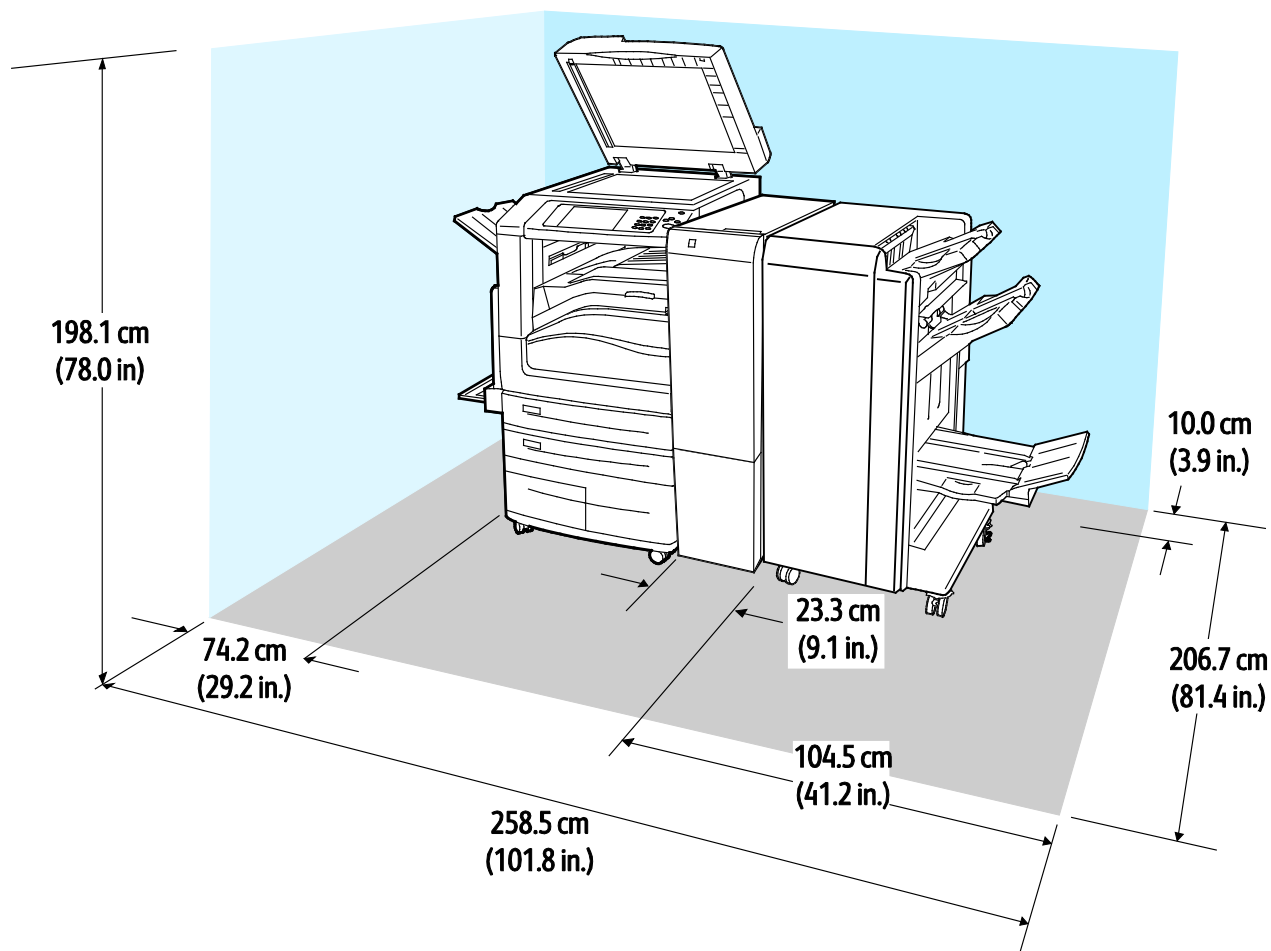
Utrymmeskrav för baskonfiguration



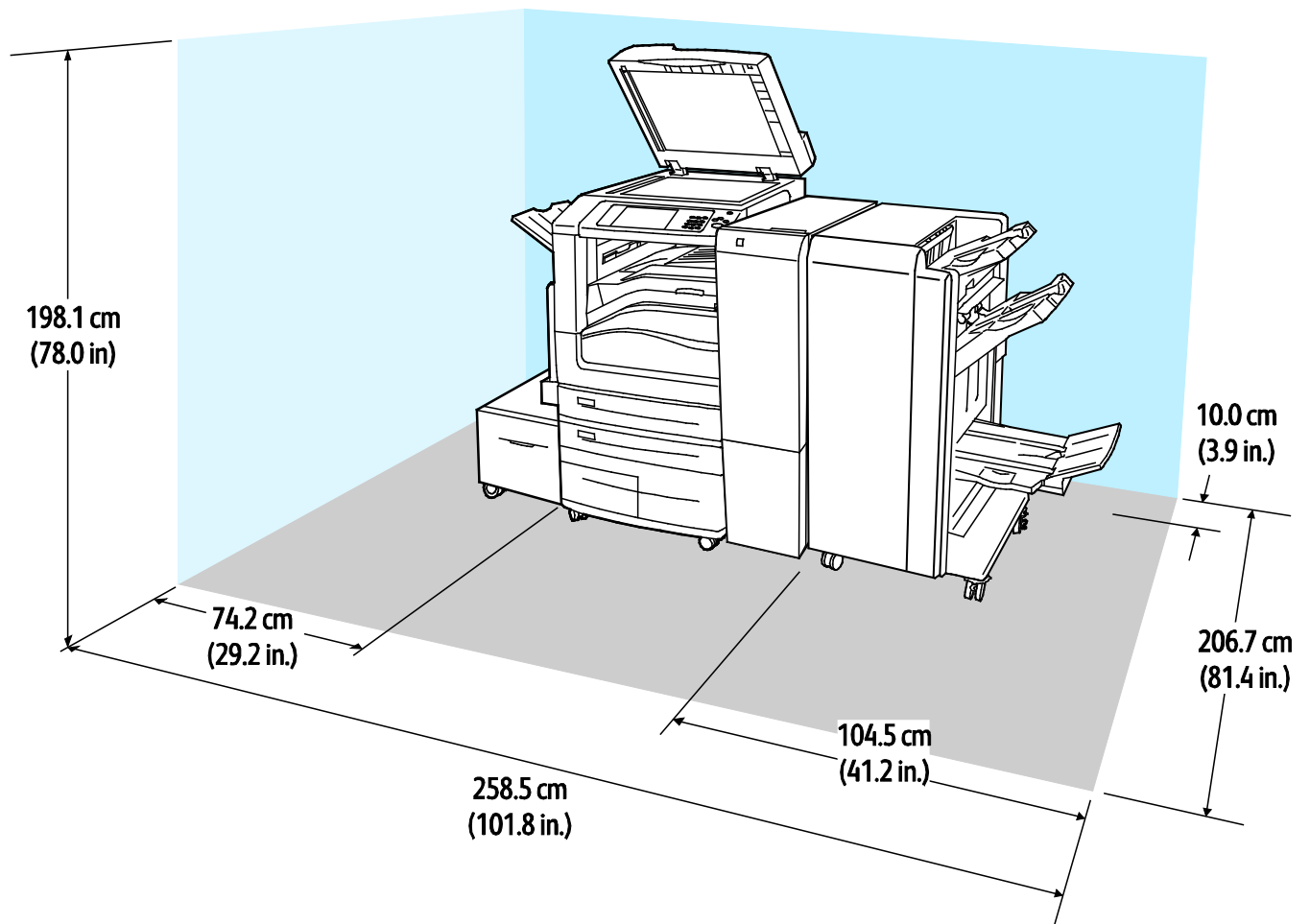
Utrymmeskrav för konfiguration med Business Ready-efterbehandlare med häftesefterbehandlare



Utrymmeskrav för konfiguration med Business Ready-efterbehandlare, häftesefterbehandlare och CZ-falsenhet



**Utrymmeskrav för konfiguration med Business Ready-efterbehandlare,
häftesefterbehandlare, CZ-falsenhet och stormagasin**



Miljöspecifikationer

Temperatur

Drift : 10–28 °C (50–83°F)

Relativ luftfuktighet

Drift: 15 till 85 % (ingen kondens)

Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används högst 2 500 m över havet.

Elspecifikationer

Driftspänning	Frekvens	Spänning som krävs
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	16 A
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Specifikationer av prestanda

Utskriftsupplösning

Maximal upplösning: 1200 x 2400 dpi

Utskriftshastighet

Xerox anger utskriftshastigheter vid löpande utskrift med långsidan först på pappersformaten A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 tum) och Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) på Bond-papper med ytvikten 60–105 g/m² (18–28 lb.) från alla magasin utom magasin 5.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Pappersorientering: Utskriften sker snabbare om papperet placeras med långsidan först.
- Pappersformat: Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) ger de högsta hastigheterna.
- Pappersvikt: Material med lägre vikt skrivs ut snabbare än material med högre vikt, till exempel kartong och etiketter.
- Papperstyp: Vanligt papper skrivs ut snabbare än glättat.

Du kan uppnå maximal utskriftshastighet när du skriver på ut på vanligt papper i formatet A4/Letter med matning med långsidan först.

Lägsta utskriftshastighet är cirka 13 sidor per minut vid utskrift från magasin 5 på kraftig glättad kartong i storformat.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

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

Europa: +44 1707 353 434

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

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

Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

• Grundläggande föreskrifter.....	276
• Lagar kring kopiering.....	281
• Lagar kring faxning.....	284
• Säkerhetscertifikat.....	288
• Faktablad om materialsäkerhet.....	289

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.

USA (FCC-föreskrifter)

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om utrustningen inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Användning av utrustningen i ett bostadsområde kan med största sannolikhet ge upphov till skadliga störningar. Användaren måste själv stå för kostnaderna vid åtgärdande av störningarna.

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.



VARNING! För att säkerställa överensstämmelse med Part 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.

Certifikat i Europa



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

- 12 december 2006: Rådets direktiv 2006/95/EG med ändringar. Direktivet avhandlar tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning som rör lågspänningsutrustning.
- 15 december 2004: Rådets direktiv 2004/108/EG med ändringar. Direktivet avhandlar tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet.

- En fullständig försäkran om överensstämmelse, som definierar de relevanta direktiven och de standarder som refereras kan erhållas från en auktoriserad lokal återförsäljare.



VARNING!

- Ändringar av utrustningen som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.
- Yttre strålning från industriell, vetenskaplig och medicinsk utrustning (ISM) kan störa driften av denna Xerox-enhet. Om enheten störs av extern strålning från ISM-utrustning ska du kontakta Xerox-representanten för hjälp.
- Detta är en klass A-produkt. I hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.
- Skärmade kablar ska användas tillsammans med denna utrustning för överensstämmelse med direktiv 2004/108/EG.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

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

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

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

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox-produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox-modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

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

ENERGY STAR



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

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

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

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

Energiförbrukning och aktiveringstid för energibesparing

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader.

Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut på enheten igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod går den automatiskt över i energisparläge. I energisparläge är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

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

Tänk på den högre energiförbrukningen innan du inaktiverar energisparläget eller ställer in en längre aktiveringstid.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats:

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

Produktens standardinställning för energibesparing

Xerox® WorkCentre® 7970 flerfunktionsskrivare är ENERGY STAR®-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning. Övergångstiden från vänteläge till energisparläge, vilken kan ta upp till 30 minuter, är inställd på ett standardvärde på 2 minuter. Övergångstiden från energisparläge till viloläge, vilket kan ta upp till 30 minuter, är inställt på ett standardvärde på 0 minuter. Övergångstiden från vänteläge till viloläge för skrivaren kan vara upp till 60 minuter.

Se mer information om konfiguration av energisparlägesinställningarna i [Ställa in energisparläget](#) på sidan 42.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



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

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkiet - RoHS-direktivet

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Certifiering för Eurasiska ekonomiska unionen



Ryssland, Vitryssland och Kazakstan arbetar för att upprätta en gemensam tullunion, Eurasiska ekonomiska unionen (EurAsEC). Medlemmarna i Eurasiska ekonomiska unionen kommer att ha ett gemensamt regelverk och en gemensam EurAsEC-certifieringsmärkning, EAC-märkning.

Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

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

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

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

Ozonutsläpp

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

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

Lagar kring kopiering

USA

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

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

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

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

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

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

Kanada

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

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

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

Andra länder

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

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

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

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

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

Se avsnittet *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på Grundinställning av sändning för anvisningar om hur du programmerar sidhuvudinformation vid faxesändning.

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 godkännts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). 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 uppgi koderna nedan:

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



WARNING! 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.



WARNING! 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.

Kanada CS-03 utgåva 9

Produkten har testats och överensstämmer med CS-03 utgåva 9.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Denna Xerox-enhet har certifierats av Xerox för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet (PSTN) över hela Europa i enlighet med direktiv 1999/5/EG.

Enheten har utformats för att fungera tillsammans med nationella allmänna telenät och kompatibla PBX-enheter i följande länder:

Certifikationer för paneuropeisk analogt PSTN och kompatibelt PBX		
Österrike	Grekland	Nederländerna
Belgien	Ungern	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjeckien	Italien	Rumänien
Danmark	Lettland	Slovakien
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrike	Luxemburg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Denna produkt har testats och överensstämmer med specifikationerna TBR21, ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3 för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES.

Om produkten har en felfunktion ska du kontakta din lokala Xerox-representant. Denna produkt kan konfigureras för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta en Xerox-representant innan du ansluter enheten till ett nätverk i ett annat land.

Obs!

- Maskinen kan användas tillsammans med både pulsväls- och tonvälssignaler, men Xerox rekommenderar att tonval används. Tonval ger en pålitligare och snabbare uppringningsinställning.
- Certifieringen upphör om produkten 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 pulswal även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulswal.
5. Om pulswal används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pinga" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulswal och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.



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

7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:
För upprepade samtal till samma nummer:
 - Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inlett, 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.

Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

Säkerhetscertifikat

Enheten har certifierats av följande instanser med följande säkerhetsstandarder.

Myndighet	Standard
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL60950-1 (2007) 2:a utgåvan CSA 22.2 nr 60950-1-07 2:a utgåvan
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (2:a utgåvan) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2:a utgåvan) +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB)

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

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

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

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

- [Alla länder](#)292
- [Nordamerika](#)293
- [EU](#)294
- [Andra länder](#)296

Alla länder

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

Nordamerika

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

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



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



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

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

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

Yrkes-/kontorsmiljö



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



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

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

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

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

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar

du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

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

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

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

Kassering utanför EU

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

Batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Användning av symbolen innebär överensstämmelse med kraven i direktivet.

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.