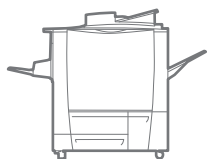


Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokument Version 1.0: Februari 2013

Innehåll

1 Kopiering

Inledning	8
Kopieringsalternativ	9
Bildkvalitet.	15
Layoutjustering	17
Utmatningsformat	20
Sammanställa jobb	28
Logga in/ut	31

2 ID-kortskopiering

Inledning	34
Alternativ för ID-kortkopia	35
Bildkvalitet.	37

3 Skriv ut från

Inledning	40
Använda Skriv ut från.	41
Spara jobb för användning med Skriv ut från.	43
Logga in/ut	46

4 Skanna till

Inledning	48
Skanna till skrivarens adressbok	49
Skanna till med hjälp av Favoriter	50

5 Fax

Inledning	52
Upprinningsalternativ	53
Fax	56
Bildkvalitet.	58
Layoutjustering	59
Faxalternativ.	61
Sammanställa jobb	67
Logga in/ut	68

6 Faxe från dator

Inledning	70
Faxe från en dator	71
Alternativ när du faxar från en dator	72

7 E-post

Inledning	76
E-post	77
Avancerade inställningar	81
Layoutjustering	84
E-postalternativ	86
Sammanätta jobb	88
Logga in/ut	89

8 Serverfax

Inledning	92
Upprigningsalternativ	93
Alternativ för serverfax	95
Bildkvalitet	96
Layoutjustering	97
Faxalternativ	98
Sammanätta jobb	99
Logga in/ut	100

9 Skanna arbetsflöde

Inledning	102
Alternativet Skanna arbetsflöde	104
Avancerade inställningar	106
Layoutjustering	109
Arkiveringsalternativ	111
Sammanätta jobb	113
Logga in/ut	122

10 USB-port

Inledning	124
Skanna till USB	125
Skriv ut från USB	126
Logga in/ut	127

11 Internetfax

Inledning	130
Internetfax	131
Avancerade inställningar	134
Layoutjustering	136
Internetfaxalternativ	137
Sammanställa jobb	139
Logga in/ut	140

12 Utskrift

Inledning	142
Trådlös konfiguration	144
Utskriftsalternativ	145
Bildalternativ	150
Dokumentalternativ	151
Avancerat	155

13 CentreWare Internet Services

Inledning	158
Åtkomst av CentreWare Internet Services	159
Status	160
Jobb	163
Utskrift	164
Skanna	165
Adressbok	166
Egenskaper	167
Support	168
Hjälp	169

14 Papper och material

Inledning	172
Magasin 1 och 2	173
Magasin 3	175
Magasin 4	176
Magasin 5	178
Magasin 6	179
Typer av material	181
Förvaring och hantering	185

15 Maskin- och jobbstatus

Inledning	188
Jobbstatus	189
Maskinstatus	193

16 Administration och redovisning

Verktyg	198
Enhetsinställningar	199
Serviceinställningar	209
Nätverksinställningar	217
Redovisningsinställningar	218
Säkerhetsinställningar	220
Felsökning	222

17 Säkerhet och föreskrifter

Meddelanden och säkerhet	226
Säkerhetsdekaler och symboler	227
Information om driftssäkerhet	228
Grundläggande föreskrifter	232
Lagar kring kopiering	234
Lagar kring faxning	237
Materialsäkerhet	240
Återvinning och kassering av maskinen	241
Energiprogram	243
Kontaktuppgifter för miljö, hälsa och säkerhet	244

18 Allmän skötsel och problemlösning

Strömalternativ	246
Allmän skötsel	248
Felsökning	253
Ytterligare hjälp	261

Kopiering

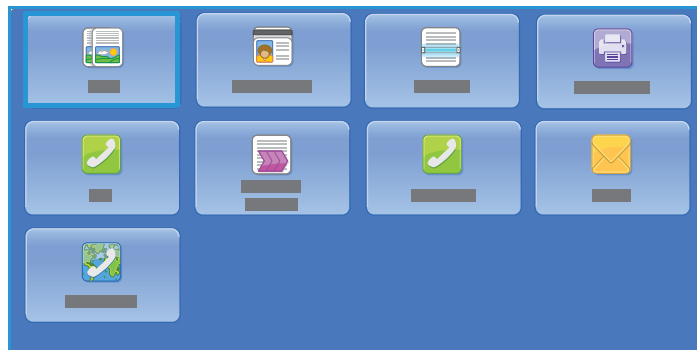
Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 8
- [Kopieringsalternativ](#) på sidan 9
- [Bildkvalitet](#) på sidan 15
- [Layoutjustering](#) på sidan 17
- [Utmatningsformat](#) på sidan 20
- [Sammansätta jobb](#) på sidan 29
- [Logga in/ut](#) på sidan 32

Inledning

Den här handboken beskriver skrivarens kopieringsfunktioner, bland annat alternativen Utskriftsfärg, Förminska/förstora, Dubbelsidig kopiering, Layoutjustering, Bildkvalitet, Utmatningsformat och Sammansätta jobb.

Kopiering är en standardfunktion som du väljer genom att trycka på knappen **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiering**.



När du väljer **Kopiering** skannar skrivaren originalen och sparar bilderna. Du kan sedan skriva ut bilderna med de inställningar som valts.

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

- **Avbryt** återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **OK** lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- **Stäng** stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Instruktioner om hur du skapar en kopia och använder de grundläggande funktionerna finns på instruktionsbladen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare. Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på skrivaren. Se [Logga in/ut](#) på sidan 32.

Kopieringsalternativ

På fliken **Kopiering** finns grundläggande kopieringsalternativ, t.ex. Utskriftsfärg, Förminska/förstora, Papper, Dubbelsidig kopiering och Kopieutmatning.

Utskriftsfärg

Med alternativen för Utskriftsfärg kan du automatiskt avkänna och matcha originalets färg eller kopiera i svartvitt, fyrfärg eller enfärgat. Tryck på **Mer** om du vill använda följande alternativ:



- **Auto avkänning** väljs när kopian ska motsvara originalet.
- **Svartvitt** väljs för att framställa en svartvit kopia oavsett originalets färg.
- **Färg** väljs för att göra en färgkopia.
- **Enfärg** väljs om du vill ha en enfärgad kopia oavsett originalets färg.

Förminska/förstora

Det finns olika alternativ på skrivaren som gör att du kan förstora eller förminska kopian. Du kan t.ex. välja en viss kopieringsgrad, antingen proportionell eller separat, eller välja bland ett urval förinställda knappar. Grader kan lätt väljas på fliken Kopiering i området Förminska/förstora. Använd **Mer** när du vill se alla alternativ.

Du kan förstora eller förminska bilder som placeras på dokumentglaset mellan 25–400 %. Bilder av original som matas via dokumentmataren kan förstoras eller förminskas mellan 25–200 %.

- Använd knapparna **–/+** **– +** på skärmen Kopiering när du vill välja procentvärde för förminskning eller förstoring.
- Alternativt kan du välja **gradknappen** **100 %** och ange önskad grad med sifvertangenterna.
- Om du vill att kopian ska ha samma format som originalet ställer du in gradfönstret på 100 %.

Proportionell %

Alternativen på den här skärmen förminskar eller förstorar bilden proportionellt, så att bilden ändrar storlek men proportionerna förblir desamma.

- Välj **100 %** och ange önskad grad med sifvertangenterna eller pilarna.
- Använd knapparna under **Förinställd (X-Y%)** när du vill välja **100%**, **Auto %** eller andra vanliga grader som administratören har angett. Den valda proportionella graden visas i procent bredvid knapparna tillsammans med ett exempel på användning.

Den bästa förminsknings- eller förstoringsgraden för det valda pappersformatet används automatiskt när **Auto %** är valt. Ange ett pappersmagasin innan du använder detta alternativ.

Separat %

Med det här alternativet kan du välja olika förminsknings- och förstöringsgrader för **X** (bredd) och **Y** (höjd) på bilden. Detta skapar en förvrängd kopia av originalet.

- Tryck på  om du vill ändra storleken och ange graden för **Bredd - X%** och **Längd - Y%** med siffertangenterna eller pilarna.
- Använd knapparna under **Förinställd X-Y%** när du vill välja **100%/100%**, **Auto separat X-Y%** eller andra vanliga grader som administratören har angett. De valda värdena för X och Y visas i procent bredvid knapparna tillsammans med ett exempel på användning.

Använd **100% / 100%** om du vill att kopian ska ha samma format som originalet.

Med **Auto separat X-Y%** anpassar du automatiskt dokumentbilden till det papper du valt.

Förminskningen eller förstoringen är inte proportionell, utan bilden förvrängs så att den passar på papperet. Ange ett pappersmagasin innan du använder detta alternativ.

Autocentrering

Det här alternativet kan väljas tillsammans med Proportionell eller Separat om du vill placera bilden mitt på det valda papperet.

Papper

I området **Papper** på fliken **Kopiering** kan du välja ett pappersmagasin, formatet på papperet du vill använda eller **Auto val**. Använd **Mer** när du vill se alla alternativ.

- Med **Auto val** används automatiskt rätt pappersformat för varje original baserat på originalets format och inställda förminsknings-/förstöringsvärden.
- Alternativt kan du välja ett pappersmagasin som innehåller papper med det format och den typ som du vill använda. Formatet och typen av material i varje magasin visas.

Om du klickar på **Mer** öppnas skärmen **Papper** som visar alla magasin och de format och typer av material som finns i varje magasin.

- Markera det magasin som du vill använda i listan. Det valda magasinet markeras i blått.
- Om automatisk magasinväxling är aktiverat och samma format och typ av material finns i fler än ett magasin, växlar skrivaren automatiskt från ett magasin till ett annat när materialet i det aktiva magasinet tar slut.

Dubbelsidig kopiering

Skrivaren kan framställa enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga original från dokumentmataren eller dokumentglaset. Alternativen är:

- 1>1-sidig** Använd detta alternativ om du vill göra enkelsidiga kopior av enkelsidiga original.
- 1>2-sidig** Använd detta alternativ om du vill göra dubbelsidiga kopior av enkelsidiga original. Du kan även trycka på **Rotera baksida** om du vill att baksidan ska roteras 180°.

- **2>2-sidig:** Använd detta alternativ om du vill göra dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga original. Du kan även trycka på **Rotera baksida** om du vill att baksidan ska roteras 180°.
 - **2>1-sidig:** Använd detta alternativ om du vill göra enkelsidiga kopior av dubbelsidiga original.
- Obs!** Ett meddelande visas på skrivaren när du ska skanna nästa sida om du använder dokumentglaset.

Kopieutmatning

De vanligaste alternativen för Kopieutmatning kan väljas på fliken **Kopiering**. Vilka alternativ som finns tillgängliga beror på vilken efterbehandlare och vilka satser som är installerade. Se [Enheter för efterbehandling](#) på sidan 13.

- **Sorterat** sorterar kopiorna i uppsättningar, dvs. 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **1 häftklammer (stående)** placerar en häftklammer i ett av kortsideshörnerna beroende på hur originalen är placerade.
- **1 häftklammer (liggande)** placerar en häftklammer i ett av långsideshörnerna beroende på hur originalen är placerade.
- **Vikning** öppnar ett nytt fönster där du kan välja vikningsalternativ. Se [Vikning](#) på sidan 12.
- Tryck på **Mer** om du vill använda fler utmatningsalternativ:
 - **Buntat** sorterar kopiorna i buntar, dvs. 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
 - **Häftningsenhet:** De tillgängliga häftningsalternativen beror på den installerade efterbehandlaren och konfigurationen. Mer information om tillgängliga efterbehandlare finns i [Enheter för efterbehandling](#) på sidan 13.
 - **Av:** Använd detta alternativ om inga häftklamrar behövs.
 - **1 häftklammer:** En häftklammer placeras i det övre vänstra hörnet på kopiorna när alternativet är valt.
 - **2 häftklamrar:** Två häftklamrar placeras parallellt med den vänstra eller övre kanten på kopiorna när alternativet är valt.
 - **Flera häftklamrar:** Tre eller fyra häftklamrar placeras parallellt med den vänstra kanten på kopiorna beroende på kopieringspapprets format när alternativet är valt. Till exempel:
 - 4 häftklamrar = A4 LSF, A3, 8,5 x 11 tum LSF, 11 x 17 tum, 8 x 10 tum LSF.
 - 3 häftklamrar = 8 x 10 tum KSF, 8,5 x 11 tum KSF, 8,5 x 5,5 tum LSF, A4 KSF, A5 LSF, 8,5 x 14 tum KSF, B5 KSF.

Obs! KSF står för kortsidesmatning och LSF för långsidesmatning.

- Använd alternativet Dokumentets orientering när du vill välja orientering för originalen som skannas. Välj **Porträtt**, **Landskap**, **Stående** eller **Liggande**.
- **Hålslagning:** Om skrivaren är utrustad med en av hålslagssatserna (tillval) kan du välja 2 hål, 3 hål, 4 hål, svenskt med 4 hål eller Legal med 2 hål.
 - Hålslagning kan bara väljas för A4 LSF, Legal KSF och A3 (8,5 x 11 tum LSF, Legal KSF och 11 x 17 tum KSF) och kan vid behov kombineras med ett häftningstillbehör.
 - Varje ark håslås separat, så det finns ingen begränsning för antalet sidor i en sats.
- Använd alternativet Papper när du vill välja material.

För vissa häftningsalternativ måste kopieringspapperet placeras enligt anvisningarna nedan:

Pappersformat och orientering	Önskad utskrift	Dokumentets orientering	Utmatningsfackets orientering
A4, 8,5 x 11 tum LSF	LSF A4, 8,5 x 11 tum 1 häftklammer Överst till vänster		
A4, 8,5 x 11 tum KSF	KSF A4, 8,5 x 11 tum 1 häftklammer Överst till vänster		
A4, 8,5 x 11 tum KSF	KSF A4, 8,5 x 11 tum 1 häftklammer Nederst till vänster		

Obs! Bilden roteras med vissa alternativ. Kontrollera att Bildrotation är **På** i **Verktyg** om det inte går att häfta. Mer information finns i [Administration och redovisning på sidan 197](#).

Vikning

Om en trefalsmodul (tillval) är monterad kan material i formatet A4 eller 8,5 x 11 tum med ytvikten 60 till 105 g/m² (16 till 28 lb) vikas med en enkel fals, C-fals eller Z-fals. Placera originalen med kortsidan först och välj dokumentens orientering.

- **Av:** Välj detta alternativ om ingen vikning krävs.
- **Enfals**  Sidan viks på mitten. Välj ett alternativ:
 - **Enskilt** används när du vill vika varje sida separat.
 - **Tillsammans som en sats** används när du vill vika alla sidor tillsammans så att de bildar ett häfte.
 - Välj **Häftning av häfte** när du vill vika och häfta utskrifterna. Alternativet kan bara väljas med **Tillsammans som en sats**.
 - **Avancerade inställningar** används när du vill välja fler layoutalternativ:
 - Med alternativen i **Dokument** kan du välja om originalen har standardformat eller är formaterade som ett häfte.
 - Med alternativen i **Framsida bild** kan du välja om bilden på framsidan ska skrivas ut på insidan eller utsidan av falsen.
 - Med **Sortering** kan du välja om utskrifterna ska sorteras eller inte.
- Använd alternativet Dokumentets orientering när du vill välja orientering för originalen som skannas. Välj **Stående** eller **Liggande**. Bilderna roteras vid behov.

Enheter för efterbehandling

Skrivaren är utrustad med en av följande efterbehandlare:



- 1 Högvolymsefterbehandlaren:** Högvolymsefterbehandlaren har en mängd efterbehandlingsalternativ. Den kan sortera, förskjuta, bunta och häfta utskrifter. Det övre magasinet rymmer upp till 250 pappersark och utmatningsfacket upp till 3 000 pappersark. En hålstans för 2, 3 eller 4 hål och ett magasin 6 (mellanläggsenhet) kan installeras som tillval.
- 2 Efterbehandlare för häften:** Högvolymsefterbehandlaren kan utrustas med en efterbehandlare för häften, för vikning och häftning av häften. Vikta ark och häften matas ut i häftesfacket, som rymmer 10–30 häften beroende på antalet sidor. Om luckan till höger på facket är nedfälld kan ett obegränsat antal häften samlas i lämplig behållare.
- 3 Trefalsmodul:** Högvolymsefterbehandlaren med efterbehandlare för häften kan även kompletteras med en trefalsmodul. Med trefalsmodulen kan du framställa trefalsade häften. Utmatningsfacket i efterbehandlaren är begränsat till 2 000 ark när en trefalsmodul är monterad. Mer information om falsningsalternativ finns i [Vikning](#) på sidan 12.
- 4 Magasin 6 (mellanläggsenhet):** Denna dokumentmatare är ett tillval som monteras ovanpå efterbehandlaren. Med den här enheten kan förtryckta ark infogas i uppsättningar. De infogade arken skrivs inte ut eller kopieras i skrivaren. För mer information om hur du använder magasin (mellanläggsenheten), se [Magasin 6](#) på sidan 179.
- 5 Kontorsefterbehandlare:** Den här efterbehandlaren rymmer upp till 250 pappersark i det övre facket och upp till 2 000 pappersark i utmatningsfacket. En hålsagssats för 2, 3 eller 4 hål kan monteras som tillval på kontorsefterbehandlaren.
- 6 Förskjutande utmatningsfack:** Det förskjutande utmatningsfacket rymmer upp till 500 ark med 80 g/m² (20 lb) papper och är placerat till höger på enheten.

Obs! Det är lättare att ta upp tjocka pappersbuntar från efterbehandlaren om du använder pausfunktionen. Om du trycker på knappen som bilden visar, sänks facket till en bekvämare höjd. Utmatningsfacket återgår till vanlig höjd när du trycker på knappen igen. Om du inte trycker på knappen återställs facket automatiskt efter 30 sekunder.



Extern häft

Använd det här tillvalet när du vill häfta dokument manuellt. Dokumenten kan häftas rakt eller i vinkel. Den separata häften kan häfta 2 ark med 64 g/m² (18 lb) papper till 50 ark med 80 g/m² (20 lb) papper. Häftklammerkassetten rymmer 5 000 klamrar.

- Håll dokumenten med framsidan uppåt och för in hörnet som ska häftas i häftapparaten.
Indikatorn på häftapparaten lyser under pågående häftning.
- Häftapparaten häftar dokumenten automatiskt.



Bildkvalitet

Det här avsnittet beskriver hur du förbättrar kvaliteten på utskrifterna och beskriver de olika alternativen. Det finns alternativ för att ange typ av original: justera ljushet, mörkhet, kontrast och skärpa i bilden samt anpassa inställningar för färgutskrift.

Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som kopieras. Genom att ange rätt typ kan du förbättra kvaliteten på utskriften. Alternativen är:

Innehållstyp

- **Foto och text** rekommenderas för original som innehåller rasterade fotografier av hög kvalitet. Med den här inställningen får utskrifterna medelgod kvalitet, men skärpan i text och linjefotografier försämras något.
- **Text** ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjefotografier.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier, teckningar eller toningar utan text eller linjefotografier. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjefotografier.
- **Karta** används om originalet är en karta eller innehåller detaljerad linjefotografier och text.
- **Tidning/tidskrift** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

Hur dokumentet framställdes

- **Tryckt** används för original som hämtats från en tidskrift, bok eller tidning eller som har tryckts på en stor tryckpress.
- **Fotokopierat** används för original som fotokopierats.
- **Fotografi** används när originalet är ett fotografi av hög kvalitet.
- **Bläckstråle** används för original som skrivits ut på en bläckstråleskrivare.
- **Solid ink** används för original som framställts med en torrbläcksprocess, t.ex. utskrifter från den här skrivaren.

Bildalternativ

Använd Bildalternativ när du vill ändra kopian utseende. Alternativen är:

- Med **Ljusare/mörkare** kan du manuellt göra de skannade bilderna ljusare eller mörkare. Flytta reglaget nedåt om du vill göra bilden mörkare och uppåt om du vill göra den ljusare.
- Med **Skärpa** kan du manuellt justera de skannade bildernas skärpa. Flytta reglaget uppåt om du vill göra bilden skarpare. Flytta reglaget nedåt när du vill göra den skannade bilden suddigare.
- **Färgmättnad** justerar balansen mellan kraftiga färger och pastellfärger i bilden. Flytta reglaget mot Intensiv om du vill öka färgmättnaden. Flytta reglaget mot Pastell om du vill sänka färgmättnaden.

Bildförbättring

Bildförbättring innehåller alternativ som förbättrar utskrifternas kvalitet genom att tona ned bakgrunden eller justera kontrasten. Alternativen är:

- **Bakgrundsreducering** förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.
 - Välj **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
 - Välj **Av** om du vill inaktivera Bakgrundsreducering, i synnerhet när:
 - Alternativet **Mörkare** inte ger tillfredsställande utskrift av ljusa original.
 - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
 - Du vill visa finstilla detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.
- **Kontrast** justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ställa in kontrasten själv. Flytta reglaget mot Mer om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpere. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder. Flytta reglaget mot Mindre om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.
 - Välj **Auto kontrast** om du vill att kontrasten ska ställas in automatiskt beroende på originalet som skannas.

Förinställda färger

Förinställda färger innehåller alternativ som förbättrar kvaliteten på färgkopior. Alla funktioner för bildkvalitet optimeras när du väljer ett alternativ för förinställd färg. Alternativen är:

- **Av** tar bort förinställda färger.
- **Livlig** gör färgerna djupare på kopiorna.
- **Ljus** gör kopiorna ljusare.
- **Varm** förstärker röda nyanser i utskriften.
- **Kall** förstärker blåa nyanser i utskriften.

Färgbalans

Med Färgbalans kan du ändra balansen mellan enskilda färger samt mängden färg i kopiorna. Alternativen är:

- **Normal** ger samma färger som i originalet.
- **Basfärg** justerar tätheten för de fyra färgerna gult, magenta, cyan och svart. Flytta reglaget uppåt på skalan för högre täthet och nedåt på skalan för lägre täthet.
- **Avancerad färg** justerar täthetsnivån för högdager, mellannyans och skugga för de fyra färgerna. Välj en färg och flytta reglaget uppåt på skalan för högre täthet och nedåt på skalan för lägre täthet för de tre alternativen.

Layoutjustering

Med funktionerna i Layoutjustering kan du ändra utskrifternas utseende. Du kan flytta bilden, skapa en spegelbild, ta bort ett område från en eller alla kanter på originalet och kopiera böcker.

Dokumentets orientering

Används när du vill ange orienteringen på originalen som skannas. Alternativen är:

- Med **Porträtt** avses bildernas orientering i originalen. Använd det här alternativet när du vill välja stående orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Landskap** avses bildernas orientering på originalen. Använd det här alternativet när du vill välja liggande orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Stående** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.
- Med **Liggande** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja **OK**.

Dokumentformat

Med Dokumentformat kan du ställa in automatisk avkänning av originalets format, original i olika format eller det exakta formatet på bilden som ska skannas. Alternativen är:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda skanningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslistan.
- **Egen skanningsyta** används när du vill ange ett visst område som ska skannas. Mät det önskade området som ska skannas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området skannas.
- Med **Dokument i olika format** kan du skanna dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste ha samma bredd, t.ex. A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11 tum LSF och 11 x 17 tum KSF). Andra kombinationer visas på skärmen. Skrivaren avkänner formaten på dokumenten och kan producera följande utskrifter:
 - Alla bilder förminskas eller förstoras och kopieras på papper med samma format om **Auto förminskning/förstoring** och en viss papperskälla är vald i **Papper**.
 - Bilderna kopieras med ursprungligt format på en blandning av olika pappersformat när **Auto papper** är valt.

Bokkopiering

FÖRSIKTIGHET! Stäng inte den automatiska dokumentmataren när inbundna original skannas.

Med den här funktionen kan du ange vilken eller vilka sidor som ska skannas i en bok. Det bundna dokumentet placeras med framsidan ned på dokumentglaset och med bokens rygg längs markeringen vid glasets bakre kant. Lägg det inbundna originalets övre kant mot den bakre kanten på dokumentglaset.



Skrivaren identifierar originalets format under skanningen. Om sidorna har en svart eller mörkfärgad kant tolkas sidorna som mindre än de i själva verket är. Om det orsakar problem, kan du använda **Egen skanningsyta** i **Dokumentformat** och ange sidans exakta format. Se [Dokumentformat](#) på sidan 17.

- **Av** används till att återställa alla skanningsinställningar.
- Använd **Båda sidor** när du vill skanna ett uppslag i en bok. Den vänstra sidan skannas först. Använd pilarna och ange ett värde, 0–50 mm (0–2 tum), som ska raderas från bokens mitt om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.
- Använd **Endast vänster sida** om du bara vill skanna den vänstra sidan. Använd pilarna och ange ett värde, 0–25 mm (0–1 tum), som ska raderas från bokens högra sida om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.
- Använd **Endast höger sida** om du bara vill skanna den högra sidan. Använd pilarna och ange ett värde, 0–25 mm (0–1 tum), som ska raderas från bokens vänstra sida om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja **OK**.

Bildläge

Med funktionen Bildläge kan du ange var på kopian som bilden ska skrivas ut. Alternativen är:

- **Auto centrer**ing placerar automatiskt den skannade bilden mitt på papperet. För att funktionen ska fungera måste originalet vara mindre än det valda materialet. Alternativt kan bilden förminsas.
- Med **Bildförskjutning** kan du kan flytta bilden uppåt/nedåt eller åt vänster/höger på arket, så att du får bredare eller smalare övre och vänster marginal. Ange mängden förskjutning genom att välja ett fält eller använda pilarna.

Förskjutning anges i steg om 1 mm (0,1 tum) upp till 50 mm (2,0 tum).

När du gör dubbelsidiga kopior finns det två alternativ:

- Du kan justera marginalen för baksidan oberoende av framsidan.
- Du kan göra en spegelbild av framsidan för att skapa en bindningsmarginal.
- **Förinställningar** öppnar förskjutningsinställningar som används ofta och som kan anpassas av systemadministratören i **Verktyg**.

Kantjustering

Med Kantjustering kan du ange hur stor del av bilden som ska raderas runt kanterna på dokumentet. Du kan till exempel ta bort märken efter hålslag eller häftklamrar på originalen.

Obs! Skrivaren tillämpar en automatisk radering av kanten på alla utskrifter.

Alternativen är:

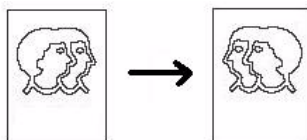
- **Alla kanter** används när du vill radera lika mycket från alla kanter. Justera området som ska raderas från 0–50 mm (0–2 tum) med pilarna. Alla märken och defekter inom det angivna området raderas.
- Med **Enskilda kanter** kan olika värden raderas från kanterna på framsidan och baksidan. Justera området som ska raderas från varje kant, 0–50 mm (0–2 tum) med pilarna.
- Välj **Spegelbild av framsida** om du vill radera lika mycket på baksidan som på framsidan.
- **Förinställningar** öppnar raderingsinställningar som används ofta och som kan anpassas av administratören i **Verktyg**.

Invertera bild

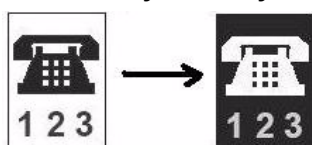
Med Invertera bild kan du vända bilden eller skapa en negativ bild. Funktionen är användbar för dokument som har stor mörk bakgrund eller ljus text och ljusa bilder. Den minskar bläckförbrukningen.

Alternativen är:

- **Spegelbild** vänder den ursprungliga bilden och skapar en spegelbild av den.



- **Negativ bild** omvandlar mörka områden till ljusa och ljusa områden omvandlas till mörka.



Utmatningsformat

Du kan använda alternativen i Utmatning när du vill manipulera de kopierade bilderna och förbättra utseendet och stilen på kopiorna. Du kan t.ex. lägga till omslag eller anteckningar, skapa häften, kombinera flera bilder på en sida och infoga stordior.

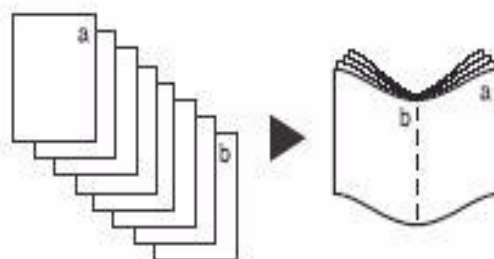
Häften

Med Häften kan du skapa häften av enkel- eller dubbelsidiga original. Skrivaren skannar originalen, förminskar och placerar dem automatiskt i rätt följd så att det bildas häften när du viker kopiesatserna på mitten.

Du kan automatiskt förse ett häfte med omslag genom att välja **Specialsidor** på fliken **Utmatningsformat**.

Om skrivaren är utrustad med en högvolumsefterbehandlare med efterbehandlare för häften kan du automatiskt framställa vikta och häftade broschyrer med funktionen Häften. Följande specifikationer gäller för efterbehandlaren för häften:

- Pappersformat: A3, 11 x 17 tum, A4, 8,5 x 11 tum, 8,5 x 13 tum och 8,5 x 14 tum.
- Allt material måste kortsidesmatas (KSF).
- Häftenas tjocklek:
 - För vikta och häftade häften: max. 15 ark med 80 g/m² (20 lb) papper eller motsvarande tjocklek. Du kan t.ex. använda 13 ark med 80 g/m² (20 lb) papper och ett omslag med 160 g/m² (43 lb) papper.
 - För vikta häften: max. 5 ark med 80 g/m² (20 lb) papper eller motsvarande tjocklek. Du kan t.ex. använda 3 ark med 80 g/m² (20 lb) papper och ett omslag med 200 g/m² (53 lb)papper.



Så här skapar du ett häfte:

1. Välj **Häften** och **På**.

Obs! Häften kan inte skapas om **Auto papper** är valt. Välj ett annat alternativ i **Papper**.

2. Välj **Papper** och magasinet som innehåller det papper du vill använda.
Du måste välja ett papper med kortsidesmatning (KSF) om du använder en högvolumsefterbehandlare med en efterbehandlare för häften för att vika och häfta utskriftarna.
3. På menyn Dokument ska du välja antingen **Enkelsidiga dokument** eller **Dubbelsidiga dokument** beroende på originalen som används.
4. Välj **Endast vik** eller **Vik och häfta** vid behov om alternativen är tillgängliga och bekräfta dina val med **OK**.
5. Lagg dokumentet i den automatiska dokumentmataren.
6. Välj rätt matningsriktning och orientering för originalen med alternativet **Dokumentets orientering** på fliken **Layoutjustering**. Se [Dokumentets orientering](#) på sidan 17.

7. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Obs! Häftets grundinställda läsordning är från vänster till höger sida. Systemadministratören kan aktivera alternativ för läsriktning via **Verktyg** om en annan läsriktning krävs. Mer information finns i [Administration och redovisning på sidan 197](#).

Specialsidor

Med funktionen Specialsidor kan du lägga till specialsidor, t.ex. omslag och mellanlägg, i en kopiering. Om du har en högvolymsefterbehandlare som är utrustad med magasin 6 (mellanlägg) (tillval) kan du mata omslag eller mellanlägg via magasinet. Material som placeras i magasin 6 (mellanlägg) skrivs inte ut. Du måste använda förtryckt material eller ett annat magasin om du vill att omslagen ska skrivas ut. Mer information finns i [Papper och material](#) på sidan 171.

Obs! Specialsidor kan inte användas med **Auto papper**. Ett pappersmagasin måste anges.

Följande alternativ finns i **Specialsidor**:

- Med **Omslag** kan du lägga till tomma eller tryckta sidor i början eller slutet av uppsättningen eller både och. Ett annat material kan användas till omslagen än till resten av jobbet. Se [Omslag](#) på sidan 21.
- Med **Kapitelstart** börjar alla kapitel på höger eller vänster sida och det infogas automatiskt tomma sidor vid behov. Se [Kapitelstart](#) på sidan 22.
- Med **Mellanlägg** infogas tomma sidor på angivna platser i kopieuppsättningen. En eller flera sidor kan infogas. Använd också det här alternativet när du vill infoga flikpapper i dokumentet. Se [Mellanlägg](#) på sidan 22.
- Använd **Undantag** när du vill ange sidor som ska skrivas ut på ett annat material än resten av jobbet. Se [Undantag](#) på sidan 23.

Obs! När du skannar dubbelsidiga dokument och bestämmer sidnummer som ska anges för Kapitelstart, Mellanlägg och Undantag ska du räkna varje sida av arket som ett ark.

Omslag

Följ instruktionerna nedan när du ska programmera **Omslag**:

1. Ange papperet du vill använda för huvuddelen av kopiorna på fliken **Kopiering**.
Obs! **Specialsidor** kan inte användas när **Auto papper** är valt.
2. Fyll vid behov på specialpapper i ett annat pappersmagasin och kontrollera att det har samma orientering som papperet till huvuddelen av kopiorna.
Uppdatera skärmen Pappersinställningar och **Bekräfta** valen.
3. Välj fliken **Utmatningsformat, Specialsidor** och sedan **Omslag**.
4. Välj **Omslagsalternativ** efter behov:
 - **Av** rensar alla alternativ som valt för omslag.
 - **Främre och bakre samma** används om samma media och utskriftsalternativ ska användas för båda omslagen.
 - **Främre och bakre olika** används om olika inställningar krävs för det främre och det bakre omslaget.
 - **Endast främre** används om du bara vill ha ett främre omslag.

- **Endast bakre** används om du bara vill ha ett bakre omslag.
5. Välj ett **Utskriftsalternativ** på menyn för de olika omslagen:
 - Välj **Omslag utan text** om ingen utskrift krävs.
 - Välj **Skriv ut på framsida** om du vill skriva ut den första eller sista sidan i dokumentet på framsidan av det främre eller bakre omslaget.
 - Välj **Skriv ut på baksida** om du vill skriva ut den första eller sista sidan i dokumentet på baksidan av det främre eller bakre omslaget.
 - Välj **Skriv ut på båda sidor** om du vill skriva ut de två första eller sista sidorna i dokumentet på framsidan och baksidan av det främre eller bakre omslaget.
 - Obs!** Samma inställningar används på det främre och det bakre omslaget om du väljer **Främre och bakre samma**.
 6. Ange magasinet som innehåller materialet du vill använda för omslagen.
 7. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen Specialsidor.

En lista över de angivna inställningarna för Specialsidor visas på skärmen. Markera ett alternativ i listan och välj **Redigera** om du vill ändra det. Använd **Ta bort** eller **Ta bort alla** om du vill ta bort poster. Välj **Stäng meny** när du vill stänga menyn.
 8. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Kapitelstart

Följ instruktionerna nedan när du ska programmera **Kapitelstart**:

1. Ange papperet du vill använda för jobbet på fliken **Kopiering**.

Obs! **Specialsidor** kan inte användas när **Auto papper** är valt.
2. Välj fliken **Utmatningsformat, Specialsidor** och sedan **Kapitelstart**.
3. Tryck på **Kapitelstart**.
4. Markera rutan **Sidnummer** och ange sidnumret där kapitlet börjar med siffertangenterna.
5. Välj **På höger sida** om du vill skriva ut på framsidan eller **På vänster sida** om du vill skriva ut på baksidan.
6. Bekräfta dina val och lägg till inställningen för Kapitelstart i listan till höger genom att trycka på **Lägg till**.

Lägg till fler inställningar för Kapitelstart efter behov.
7. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen Specialsidor.

En lista över de angivna inställningarna för Specialsidor visas på skärmen. Markera ett alternativ i listan och välj **Redigera** om du vill ändra det. Använd **Ta bort** eller **Ta bort alla** om du vill ta bort poster. Välj **Stäng meny** när du vill stänga menyn.
8. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Mellanlägg

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in **Mellanlägg**:

1. Ange papperet du vill använda för huvuddelen av kopiorna på fliken **Kopiering**.

Obs! **Specialsidor** kan inte användas när **Auto papper** är valt.

2. Fyll vid behov på specialpapper i ett annat pappersmagasin och kontrollera att det har samma orientering som papperet till huvuddelen av kopiorna.
Information om hur du fyller på flikmaterial finns i [Papper och material](#) på sidan 171.
Uppdatera skärmen Pappersinställningar och **Bekräfta** valen.
3. Välj fliken **Utmatningsformat, Specialsidor** och sedan **Mellanlägg**.
4. Markera rutan **Efter sidnummer** och ange med sifvertangenterna efter vilket sidnummer som du vill infoga ett mellanlägg.
Obs! Använd alternativet Omslag om du vill lägga till ett mellanlägg före den första sidan i dokumentet. Se Omslag.
5. Ange hur många mellanlägg som ska läggas till med pilarna.
6. Välj **Papper** och markera magasinet som innehåller materialet för mellanlägg. Spara inställningarna genom att välja **OK**.
7. Bekräfta dina val och lägg till inställningen för Mellanlägg i listan till höger genom att trycka på **Lägg till**. Lägg till fler Mellanlägg efter behov.
8. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen Specialsidor.
En lista över de angivna inställningarna för Specialsidor visas på skärmen. Markera ett alternativ i listan och välj **Redigera** om du vill ändra det. Använd **Ta bort** eller **Ta bort alla** om du vill ta bort poster. Välj **Stäng meny** när du vill stänga menyn.
9. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Undantag

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in **Undantag**:

1. Ange papperet du vill använda för huvuddelen av kopiorna på fliken **Kopiering**.
Obs! **Specialsidor** kan inte användas när **Auto papper** är valt.
2. Fyll vid behov på specialpapper i ett annat pappersmagasin och kontrollera att det har samma orientering som papperet till huvuddelen av kopiorna.
Uppdatera skärmen Pappersinställningar och **Bekräfta** valen.
3. Välj fliken **Utmatningsformat, Specialsidor** och sedan **Undantag**.
4. Markera rutorna **Sidnummer** och ange ett sidnummer eller sidintervall med sifvertangenterna som du vill skriva ut på annat material.
5. Välj **Papper** och markera magasinet som innehåller materialet för undantag. Spara inställningarna genom att välja **OK**.
6. Bekräfta dina val och lägg till inställningen för Undantag i listan till höger genom att trycka på **Lägg till**. Lägg till fler Undantag efter behov.

7. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen Specialsidor.
En lista över de angivna inställningarna för Specialsidor visas på skärmen. Markera ett alternativ i listan och välj **Redigera** om du vill ändra det. Använd **Ta bort** eller **Ta bort alla** om du vill ta bort poster. Välj **Stäng meny** när du vill stänga menyn.
8. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Anteckningar

Med funktionen **Anteckningar** kan du automatiskt lägga till en kommentar, ett sidnummer, ett datum eller en Bates-stämpel på kopior. Du kan välja ett eller alla anteckningsalternativen och ange var dessa ska skrivas ut på kopiorna. Du kan även ange hur anteckningarna ska se ut, t.ex. teckenstorlek och teckenfärg. Alternativen är:



- Använd **Sidnummer** när du automatiskt vill skriva ut ett sidnummer på ett angivet ställe på en sida. Sidnumren räknas upp automatiskt. Sidnumret skrivs ut på båda sidorna av arket när du använder dubbelsidig utskrift och räknas då som två sidor.
- Använd **Kommentar** om du vill lägga till en kommentar med högst 50 alfanumeriska tecken på ett angivet ställe på en sida. Du kan lägga till en befintlig kommentar eller skapa och redigera en ny kommentar.
- Använd **Datum** när du vill lägga till dagens datum med ett angivet format på ett visst ställe på en sida. Datumet som skrivs ut är det som angetts på skrivaren.
- Använd **Bates-stämpel** när du vill lägga till en Bates-stämpel på ett visst ställe på en sida. Bates-stämplat används främst inom juridik och företagsverksamhet och består av ett prefix (t.ex. ett ärendenummer eller referensnummer) samt ett sidnummer som skrivs ut när dokumentet bearbetas. Prefixet kan bestå av högst åtta alfanumeriska tecken. Du kan lägga till ett nytt prefix eller välja ett i listan.

Sidnummer

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in sidnummer:

1. Välj fliken **Utmatningsformat, Anteckningar** och sedan **Sidnummer**.
2. Välj **På**.
3. Ange var sidnumret ska skrivas ut genom att välja en av pilarna till höger.
4. Markera textrutan **Sidnummer** och ange med sifvertangenterna det första sidnumret som ska skrivas ut på kopian.
5. Ange på vilka sidor som sidnumret ska skrivas ut genom att välja **Alla sidor** eller **Alla sidor utom första** på menyn till vänster.
6. Spara inställningarna och gå tillbaka till skärmen Anteckningar genom att välja **OK**. Ställ in fler anteckningar efter behov.
7. Ange de alternativ i **Format och stil** som du vill använda på anteckningarna. Instruktioner finns i [Format och stil](#) på sidan 26.
8. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Kommentar

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in en Kommentar:

1. Välj fliken **Utmatningsformat, Anteckningar** och sedan **Kommentar**.
2. Välj **På**.
3. Ange var på sidan som kommentaren ska skrivas ut genom att välja en av pilarna.
4. Ange om kommentaren ska skrivas ut på **Alla sidor**, **Alla sidor utom första** eller **Endast första sida**.
5. Du kan rulla i listan med kommentarer med rullningslisten och markera den kommentar som du vill använda.
6. Markera en tom post och skriv en kommentar med högst 50 alfanumeriska tecken om du vill lägga till en ny kommentar i listan. Om du vill redigera en kommentar, markerar du den i listan och väljer **Redigera**. Redigera posten med hjälp av tangentbordet och välj **OK** när du vill stänga tangentbordet.
7. Spara inställningarna och gå tillbaka till skärmen Anteckningar genom att välja **OK**. Ställ in fler anteckningar efter behov.
8. Ange de alternativ i **Format och stil** som du vill använda på anteckningarna. Instruktioner finns i [Format och stil](#) på sidan 26.
9. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Datum

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in datum:

1. Välj fliken **Utmatningsformat, Anteckningar** och sedan **Datum**.
2. Välj **På**.
3. Ange var på sidan som datumet ska skrivas ut genom att välja en av pilarna.
4. Välj datumformat genom att trycka på **DD/MM/ÅÅÅÅ**, **MM/DD/ÅÅÅÅ** eller **ÅÅÅÅ/MM/DD**.
5. Ange om du vill att datumet ska skrivas ut på **Alla sidor**, **Alla sidor utom första** eller **Endast första sida**.
6. Spara inställningarna och gå tillbaka till skärmen Anteckningar genom att välja **OK**. Ställ in fler anteckningar efter behov.
7. Ange de alternativ i **Format och stil** som du vill använda på anteckningarna. Instruktioner finns i [Format och stil](#) på sidan 26.
8. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Bates-stämpel

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in en Bates-stämpel:

1. Välj fliken **Utmatningsformat, Anteckningar** och sedan **Bates-stämpel**.
2. Välj **På**.
3. Ange var på sidan som Bates-stämpeln ska skrivas ut genom att välja en av pilarna.
4. Markera rutan **Startsidnummer** och ange startsidans nummer med sifvertangenterna. Inledande nollor kan anges för att ställa in längden på startsidnumret, t.ex. 000000001.
5. Ange om du vill att en Bates-stämpel ska skrivas ut på **Alla sidor** eller **Alla sidor utom första**.

6. Du kan rulla i listan med prefix med rullningslisten och markera det prefix som du vill använda. Markera en tom post och skriv en kommentar med högst åtta alfanumeriska tecken om du vill lägga till ett nytt prefix i listan. Om du vill redigera ett prefix, markerar du det i listan och väljer **Redigera**. Redigera posten med hjälp av tangentbordet och välj **OK** när du vill stänga tangentbordet.
7. Spara inställningarna och gå tillbaka till skärmen Anteckningar genom att välja **OK**. Ställ in fler anteckningar efter behov.
8. Ange de alternativ i **Format och stil** som du vill använda på anteckningarna. Instruktioner finns i [Format och stil](#) på sidan 26.
9. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Format och stil

När du har programmerat de anteckningar som behövs, ska du välja format och stil genom att följa instruktionerna nedan:

1. Välj fliken **Utmatningsformat, Anteckningar** och sedan **Format och stil**.
2. Ange hur anteckningarna ska se ut:
 - **Täckande:** Anteckningen placeras på kopian med en vit ram runt. Det går inte att läsa eventuell kopierad text under anteckningen.
 - **Genomskinlig:** Anteckningen skrivs ut på kopian så att det går att läsa eventuell text på kopian under anteckningen.
3. Ställ in **Teckensnittets punktstorlek** och ange storlek på alla anteckningar med pilarna.
4. Du kan rulla i listan över teckenfärger med rullningslisten och markera den färg som du vill använda.
5. Du kan välja mellan följande **Alternativ för baksida**:
 - Inställningarna i **Samma som framsida** används både på framsidan och baksidan av utskriften.
 - Med **Spiegelbild av framsida Vänd horisontellt** öppnas utskriften från höger till vänster, som en bok, med bindningskanten till vänster. Anteckningen placeras spegelvänt på baksidan, dvs. ett sidnummer i det nedre vänstra hörnet på framsidan kommer att skrivas ut i det nedre högra hörnet på baksidan.
 - Med **Spiegelbild av framsida Vänd vertikalt** öppnas utskriften nedifrån och upp, som en kalender, med bindningskanten överst. Anteckningen placeras spegelvänt på baksidan, dvs. ett sidnummer i det nedre vänstra hörnet på framsidan kommer att skrivas ut i det nedre högra hörnet på baksidan.
6. Spara inställningarna för Format och stil genom att välja **OK**.
7. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Avdelare för stordior

Med Avdelare för stordior kan du infoga ett tomt pappersark från ett angivet pappersmagasin mellan varje utskriven stordia.

1. Fyll på stordiorerna i magasin 4 (manuellt), uppdatera skärmen Pappersinställningar och **Bekräfta** valen. Instruktioner om påfyllning finns i [Papper och material](#) på sidan 171.

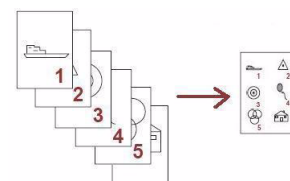
Obs! Avdelare för stordior kan inte användas när **Auto paper** är valt.

2. Välj fliken **Utmatningsformat, Avdelare för stordior** och sedan **På**.
3. Välj pappersmagasinet som innehåller papperet för avdelare.
4. Välj magasinet som innehåller stordior.
5. Bekräfta dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

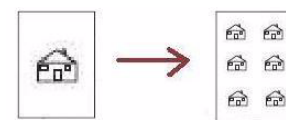
Sidlayout

Funktionen Sidlayout kan med fördel användas för åhörarkopior, bildmanus och arkivering. Upp till 36 bilder kan passas in på ett och samma pappersark. Skrivaren förminskar eller förstör bilderna efter behov och placerar dem med liggande eller stående orientering beroende på det valda pappersformatet. Alternativen är:

- **Sidor per ark:** Enskilda bilder förminskas så att de får plats på ett pappersark.



- **Upprepa bild:** Flera kopior av samma bild förminskas så att de får plats på ett pappersark. Antalet rader och spalter begränsas i praktiken av det lägsta förminskningsvärdet (25 %) och det pappersformat som du har valt för utskriften.



Obs! Vissa funktioner kan inte användas tillsammans med Sidlayout. De visas nedtonade på pekskärmen.

Här visas ett antal vanliga exempel på utskrifter med funktionen Sidlayout.

Obs! Den övre gränsen ligger i praktiken vid 16 bilder på ett A4-ark (8,5 x 11 tum).

1	2
3	4

4 dokument i 2
rader och 2 spalter

1	2
3	4
5	6

6 dokument i 3
rader och 2 spalter

1	
2	

2 dokument i 2
rader och 1 spalt

1. Ange papperet som ska användas till kopiorna på fliken **Kopiering**.
2. Välj fliken **Utmatningsformat** och sedan **Sidlayout**.
3. Välj alternativ för Sidlayout efter behov:

Sidor per ark

- Tryck på knappen för det önskade antalet bilder per sida.
- Alternativt kan du trycka på **Ange rader och spalter** och markera antalet rader och spalter, 1–15, med pilarna.
- Välj **Porträtt** eller **Landskap** på menyn till höger.

Upprepa bild

- Tryck på knappen för det önskade antalet bilder per sida.

- Alternativt kan du trycka på **Ange rader och spalter** och markera antalet rader och spalter, 1–15, med pilarna.
 - Välj **Porträtt** eller **Landskap** på menyn till höger.
 - Det maximala antalet rader och spalter som får plats på det valda pappersformatet beräknas automatiskt med hjälp av originalets format när **Auto upprepning** är valt.
 - Ange hur bilderna ska skrivas ut genom att välja **Stående** eller **Liggande** på menyn till höger.
4. Spara dina val och starta jobbet genom att välja **OK**.

Sammansätta jobb

Du kan använda alternativen i Sammansätta jobb när du vill programmera alternativ för specifika sidor eller avsnitt, om du vill skriva ut en provsats innan du skriver ut hela jobbet eller när du vill lagra och hämta inställningar som används ofta.

Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller för ett segment med sidor.

Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller segment med sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper för enskild programmering.



Några sidor
med text och
några med
foton



Både
dubbelsidiga
och
enkelsidiga
dokument



Original i
olika
format



Fler än
100 sidor

1. Välj **Sammansätta jobb** på fliken **Sammansätta jobb** och välj sedan **På**.
2. Välj **Alternativ**, välj **Visa detta fönster mellan segment** om du vill visa skärmen Sammansätta jobb under skanningen och välj sedan **OK**.
3. Välj alternativen för det första segmentet i jobbet.
4. Placera originalen för det första segmentet och tryck på **Start**.
5. Ta bort originalen för det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb. Följande alternativ kan användas för alla segment:
 - Med **Provsats av sista segm.** skrivs en provsats ut av det segment som just har skannats. Provsatsen matas ut i utmatningsfacket. Om du är nöjd med provsatsen kan du fortsätta ställa in det sammansatta jobbet.
 - Med **Ta bort sista segment** tas det segment som just skannats bort. Du kan fortsätta ställa in det sammansatta jobbet.
 - **Ta bort alla segment** tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.
6. Med **Programmera nästa segment** kan du välja alternativ för nästa segment.
7. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på **Start**.
8. Upprepa förloppet tills du har programmerat och skannat alla segment i jobbet.
9. Ange att skanningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och slutföras genom att välja **Skriv ut jobb** när det sista segmentet har skannats.

Provjobb

När du kopierar många uppsättningar kan du använda funktionen Provsats om du vill kontrollera att alla utskriftsinställningar är korrekta innan du skriver ut de återstående uppsättningarna.

1. Välj **Provjobb** på fliken **Sammansätta jobb**.
2. Välj **På** och därefter **OK**.
3. Placera originalen i den automatiska dokumentmataren och ange inställningarna för jobbet.

4. Ange de totala antalet kopior och tryck på **Start**.
En sats av jobbet, provsats, skrivs ut.
Skärmen Förlopp visas och jobbet behålls i jobblistan.
5. Om du är nöjd med provsatsen väljer du **Frigör**. Det programmerade antalet satser framställs.
Om du inte är nöjd med provjobbet väljer du **Ta bort** och bekräftar med **Radera jobb**. Jobbet tas bort från listan.
Obs! Om skärmen Förlopp inte visas, kan du öppna jobbet genom att välja **Jobbstatus**. Markera jobbet i listan och välj **Frigör** eller **Ta bort**.

Skriva ut flera kopior

Framställa flera kopior:

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, Sammansätta jobb och så vidare.
3. Ange antalet kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **Start** på kontrollpanelen.

Spara aktuella inställningar

Du kan lagra upp till 10 kombinationer av funktionsinställningar i skrivarens minne som Sparade inställningar. Endast programmeringen för ett jobb lagras, INTE själva jobbet. En bild måste skannas varje gång sparade inställningar hämtas och används.

Så här sparar du

1. Programmera önskade funktioner för jobbet.
2. Tryck på **Spara aktuella inställningar** på fliken **Sammansätta jobb**.
3. Välj menyn **Inställning** och markera en inställning med rullningslisten under inställningen **<Tillgängligt>**.
4. Ange ett namn för inställningarna med tangentbordet.
5. Välj **OK**.
Inställningarna sparas och kan hämtas med funktionen Hämta sparade inställningar.

Hämta sparade inställningar

Med Hämta sparade inställningar kan du hämta sparade inställningar från skrivarens minne och använda dem i ett aktuellt jobb. Du kan ändra inställningarna som hämtas, men ändringarna lagras inte med de sparade inställningarna.

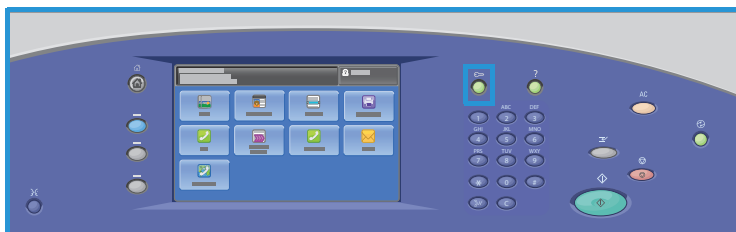
1. Tryck på **Hämta sparade inställningar** på fliken **Sammansätta jobb**.
2. Välj de jobbinställningar du vill använda i listan. Du kan rulla i listan med rullningslisten.

3. Välj **Läs in inställningar** för att hämta inställningarna.
De programmerade inställningarna aktiveras.
Om du vill ta bort en inställning använder du alternativet **Ta bort inställningar** och bekräftar med **Ta bort**.
4. Ändra inställningarna för jobbet efter behov.
Dessa extra ändringar sparas inte tillsammans med de lagrade inställningarna.
5. Placera originalen och tryck på **Start**.

Logga in/ut

Om behörighetsläget eller redovisning har aktiverats på skrivaren kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

1. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Du uppmanas att ange användarnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
 2. Använd tangentbordet för att skriva ditt användarnamn och tryck på **Nästa**.
 3. Skriv ditt lösenord med tangentbordet och tryck på **Klart**.
 4. Du kanske måste ange ytterligare information om ett redovisningssystem används på skrivaren.
 - Logga in med dina uppgifter för Xerox Standardredovisning om Xerox Standardredovisning är aktiverat.
 - Skriv ditt användar-ID och din konto-ID om nätverksredovisning är aktiverat.
 - Om ett externt gränssnitt (FDI) är installerat, uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast.
- Dina användaruppgifter visas i området till höger om det visade meddelandet.
5. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.
 6. Tryck på **Logga ut** eller **Avbryt** på bekräftelseskärmen som visas.



ID-kortkopia

2

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 34
- [Alternativ för ID-kortkopia](#) på sidan 35
- [Bildkvalitet](#) på sidan 37

Inledning

Med ID-kortkopia går det att skanna båda sidorna på ett ID-kort på en sida av samma ark. ID-kortet placeras på dokumentglaset och den första sidan skannas. När du uppmanas att göra så vänder du kortet och den andra sidan skannas. Det går även att ange olika bildkvalitetsinställningar för sida 1 och sida 2.

Det här kapitlet beskriver skrivarens kopieringsfunktioner för ID-kort, bland annat alternativen Bildkvalitet, Utskriftsfärg, Förminska/förstora, Papper, Utmatningsformat, Bakgrundsreducering och övriga funktioner.

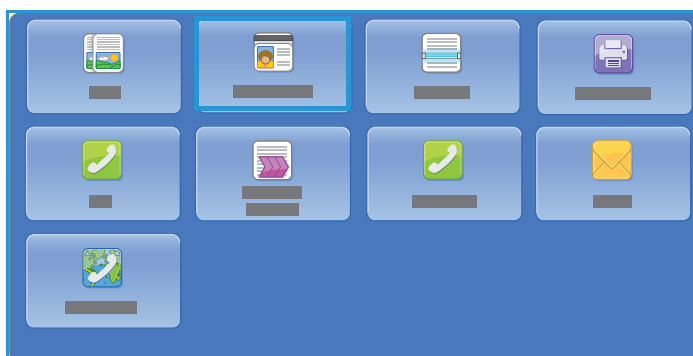
ID-kortkopia är en standardfunktion som du väljer genom att trycka på knappen **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopia**.

När du väljer **ID-kortkopia** skannar skrivaren originalen och sparar bilderna. Du kan sedan skriva ut bilderna med de inställningar som valts.

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

- **Avbryt** återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **OK** sparar inställningarna och återgår till den föregående skärmen.
- **Stäng** stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

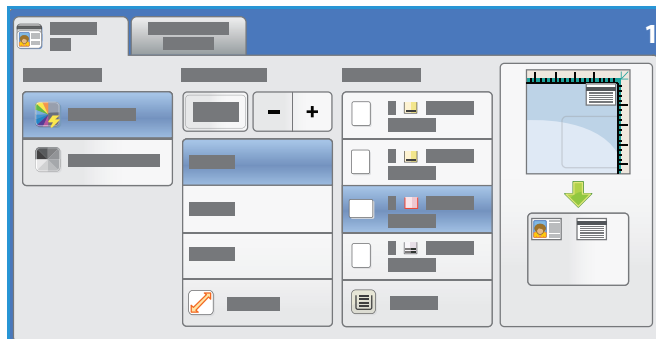
Instruktioner om hur du skapar ID-kortkopia och använder de grundläggande funktionerna finns på instruktionsbladen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare. Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på skrivaren. Mer information finns i [Logga in/ut](#) på sidan 46.



Alternativ för ID-kortkopia

På fliken ID-kortkopia finns grundläggande alternativ, t.ex. Utskriftsfärg, Förminska/förstora, Papper och Kopieutmatning.

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. Lyft upp den automatiska dokumentmataren. Placera ID-kortet med framsidan ned på dokumentglaset och i linje med pilen i det övre, högra, bakre hörnet. Stäng den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Återställ allt (AC)** en gång om du vill ta bort eventuella tidigare inställningar som har gjorts på skärmen.
3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopia**. Funktionerna för ID-kortkopia visas.
4. Välj förminsningen eller förstoringen av kopior.
5. Välj pappersmagasinet som krävs för jobbet. Bilden på skärmen ändras för att återge orienteringen för utskriften.
6. Tryck på **Bildkvalitet Sida 1** och programmera funktionerna som krävs för framsidan.
7. Ange antal kopior med hjälp av sifvertangenterna och tryck på **Start** på kontrollpanelen för att för att skanna ID-kortets framsida.
8. Lyft den automatiska dokumentmataren och vänd på ID-kortet för att skanna sida 2. Stäng den automatiska dokumentmataren.
9. Tryck på **Bildkvalitet Sida 2** och programmera funktionerna som krävs för baksidan.
10. Tryck på **Start** för att skanna ID-kortets baksida.
Jobbet bearbetas och skrivs ut. Ta bort kopiorna från utmatningsfacket.

Om jobbet behålls i listan krävs ytterligare resurser om du vill skriva ut. Tryck på **Jobbstatus** för att ta reda på vilka resurser som krävs. Markera jobbet i listan och välj **Jobbdetaljer**. Jobbet skrivs ut när resurserna är tillgängliga.

Utskriftsfärg

Med alternativen för utskriftsfärg kan du automatiskt avkänna och matcha originalets färg eller kopiera i svartvitt, fyrfärg eller enfärgat. Använd **Mer** när du vill se alla alternativ. Alternativen är:

- **Auto avkänning** om du vill att kopian ska motsvara originalet.
- **Svartvitt** om du vill framställa en svartvit kopia oavsett originalets färg.

Förminska/förstora

Det finns olika alternativ på skrivaren som gör att du kan förstora eller förminska kopian. Du kan t.ex. välja en viss kopieringsgrad, antingen proportionell eller separat, eller välja bland ett urval förinställda knappar. Grader kan lätt väljas på fliken **ID-kortkopia** i området Förminska/förstora.

Bilder av original som placeras på dokumentglaset kan förstoras eller förminskas i valfri proportion, 25–400 %.

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

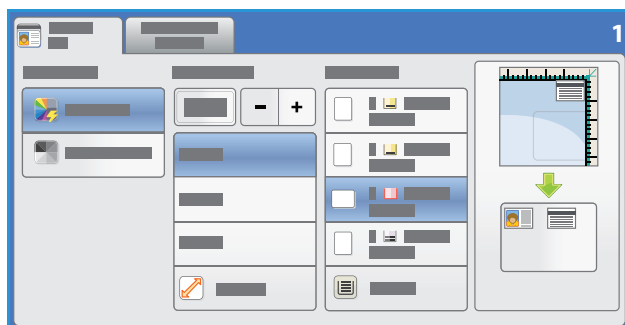
1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopia**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Under Förminska/förstora:
 - Tryck på **-/+** när **- +** för att välja procentvärdet för förminskning eller förstoring.
 - Alternativt kan du välja **graden** **100 %** och ange önskad grad med sifvertangenterna.
 - Ställ in gradfönstret på 100 % om du vill att kopian ska ha samma format som originalet.
4. Tryck på **Mer** för ytterligare alternativ.
 - a. Välj ett alternativ för förminskning eller förstoring:
 - **Proportionell %** förminskar eller förstorar bilden proportionellt, 25–400 %.
 - **Separat %** förminskar eller förstorar bredden och längden på bilden med olika procentandelar i området 25–400 %.
 - b. Välj ett alternativ för att ange anpassade eller förinställda värden:
 - Välj **Proportionell %** eller **Separat %** om du vill ange exakta värden. Tryck på pilarna eller markera fältet % och använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange värdet.
 - Med **Förinställd (X-Y%)** och **Förinställd (X/Y%)** kan du välja från en lista med förinställda värden.
 - c. Tryck på **OK** för att spara.

Papper

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 därefter på **ID-kortkopia**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Markera önskat magasin under **Papper**.
4. Tryck på ett annat magasin om det önskade magasinet saknas:
 - Tryck på **Mer** för ytterligare alternativ.
 - Välj önskat magasin. Det valda magasinet markeras i blått.
 - Tryck på **OK** för att spara.



Bildkvalitet

På fliken Bildkvalitet finns alternativ för bildkvalitet för framsidan och baksidan. Varje alternativ beskrivs i detalj.

Bildkvalitet Sida 1 och Sida 2

Det här avsnittet beskriver hur du förbättrar kvaliteten på utskrifterna och beskriver de olika alternativen. Med alternativen kan du ange dokumenttyp, justera ljushet, mörkhet, kontrast och skärpa i bilden samt anpassa inställningar för färgutskrift.

Dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten på kopiorna baserat på bildtypen i originaldokumentet och på hur originalet skapades.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och därefter på **ID-kortkopia**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Välj lämpliga inställningar under **Dokumenttyp**:
 - **Foto och text** rekommenderas för original som innehåller rasterade fotografier av hög kvalitet. Med denna inställning får bilderna medelgod kvalitet med något minskad skärpa för text och linjegrafik.
 - **Text** ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.
 - **Foto** används för original som innehåller fotografier, tidningsbilder eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.
 - **Tidning/tidskrift** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

Ljusare/mörkare

Med **Ljusare/mörkare** kan du manuellt göra de skannade bilderna ljusare eller mörkare. Flytta reglaget nedåt om du vill göra bilden mörkare och uppåt om du vill göra den ljusare.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och därefter på **ID-kortkopia**.
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 **Start**.

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 **Start**.
11. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Bakgrundsreducering

Bakgrundsreducering förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och därefter på **ID-kortkopia**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Tryck på **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Välj **Av** om du vill inaktivera Bakgrundsreducering, i synnerhet när:
 - Alternativet **Mörkare** inte ger tillfredsställande utskrift av ljusa original.
 - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
 - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.
5. Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Skriv ut från

3

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 40
- [Använda Skriv ut från...](#) på sidan 41
- [Spara jobb för användning med Skriv ut från](#) på sidan 43
- [Logga in/ut](#) på sidan 46

Inledning

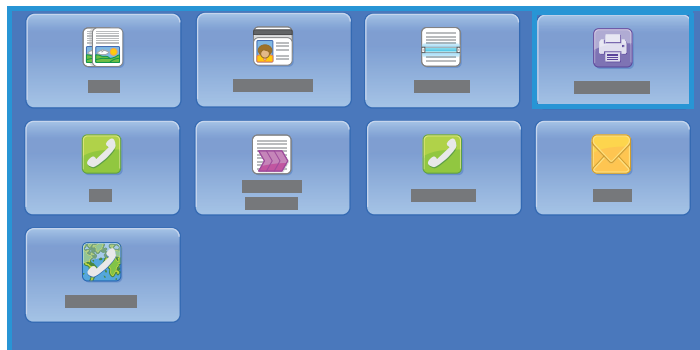
Skriv ut från... är en standardfunktion som kan aktiveras. Du väljer funktionen genom att trycka på **Tjänster Hem** och sedan välja **Skriv ut från...** när funktionen är aktiverad.

Med **Skriv ut från** kan du skriva ut jobb som har lagrats på skrivaren eller på ett USB-minne.

Jobb kan lagras på skrivaren med skrivardrivrutinen eller med utskrifter i CentreWare Internet Services. Lagrade jobb placeras i en mapp på skrivaren. Lagrade jobb kan hämtas och skrivas ut flera gånger efter behov.

Om du vill skriva ut direkt från ett USB-minne, sätter du i USB-minnet och väljer alternativet **Skriv ut från USB** på menyn på skärmen. Alternativen för **Skriv ut från...** visas. Tryck på den fil som är klar för utskrift, önskade alternativ och skriv sedan ut jobbet.

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på skrivaren. Se [Logga in/ut](#) på sidan 46.



Använda Skriv ut från...

Med Skriv ut från kan du skriva ut sparade jobb som lagrats på skrivaren eller filer i formaten PDF, TIFF, JPEG, XPS och andra utskriftsklara filer som har lagrats på ett USB-minne. Jobb som lagras på skrivaren kan även skrivas ut via CentreWare Internet Services.



Använda skrivaren

1. Tryck två gånger på **Återställ allt** (AC) och sedan på **Bekräfta** för att ta bort alla tidigare inställningar på skärmen.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skriv ut från....**
3. Jobb kan skrivas ut från skrivaren eller från USB-minnet:
 - **Sparade jobb:** Tryck på **Sparade jobb** för att skriva ut ett jobb som lagrats på skrivaren.
 - **USB-enhet:** Om du vill skriva ut jobb från ett USB-minne, sätter du i ett USB-minne i USB-porten på enhetens vänstra sida. Skärmen USB-enhet har avkänts visas. Tryck på **Skriv ut från USB**.

Systemadministratören måste aktivera denna funktion innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

Listan över mappar och jobb visas.

4. Tryck på önskad mapp och önskat utskriftsklart jobb. Om det behövs kan du rulla genom listan med **upp- och nedknapparna** tills rätt mapp eller jobb visas.
5. Markera de funktioner som krävs för ditt jobb:
 - Använd **Papper** för att välja pappersformat, papperstyp och pappersfärg eller välj **Auto** om du vill att skrivaren ska välja lämpligt papper.
 - Använd **Dubbelsidig utskrift** för att välja enkel- eller dubbelsidig utskrift, eller välj **Auto** om du vill att skrivaren ska välja ett lämpligt alternativ.
 - Använd **Efterbehandling** för att välja ett särskilt efterbehandlingsalternativ, eller välj **Auto** om du vill att skrivaren ska välja ett lämpligt alternativ.
6. Markera rutan **Antal** och ange antalet kopior som krävs via siffertangenterna.
7. Tryck på **Start** för att skriva ut jobbet. Om jobbet är en skyddad utskrift ska du ange lösenordet och trycka på **Utskriftsjobb**.
8. Skärmen **Förlopp** visas. Välj **Jobbstatus** om du vill visa statusinformation eller använd **Programmera nästa jobb** om du vill köra ett annat jobb.

Om du använder ett USB-minne tar du ut det ur USB-porten när du är klar med utskriften.

Använda CentreWare Internet Services

Du kan skriva ut sparade jobb på nytt med CentreWare Internet Services:

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
2. Skriv "http://" följt av skrivarens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.
3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.

Alternativen för skrivaren i CentreWare Internet Services visas.

Obs! Skriv ut en konfigureringsrapport om du vill ta reda på skrivarens IP-adress. Se [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

4. Tryck på **Jobb**.
Den här skärmen visar jobben som finns i skrivarlistan.
5. Välj fliken **Sparade jobb** när du vill öppna listan med sparade jobb.
6. Markera mappen som innehåller jobbet du vill skriva ut.
7. Markera kryssrutan bredvid jobbet du vill skriva ut.
Du kan välja flera jobb och ange hur många kopior du vill ha.
8. Välj **Skriv ut jobb** på menyn och tryck därefter på **Go**.
9. De markerade jobben skrivs ut på skrivaren med de utskriftsinställningar som sparats för varje jobb.

Spara jobb för användning med Skriv ut från

Sparade jobb som lagras på skrivaren kan även skrivas ut via tjänsten Skriv ut från. Sparade jobb skapas via skrivardrivrutinen eller CentreWare Internet Services. Jobbmapparna ställs in av systemadministratören med CentreWare Internet Services och kan hanteras av användarna. Se [Hantera sparade jobb](#) på sidan 44.

Skickade utskriftsjobb kan bara sparas i Grundinställd allmän mapp. När jobb är lagrade på skrivaren kan godkända användare kopiera eller flytta dem till antingen den privata eller skrivskyddade mappen.

Använda skrivardrivrutinen

Välj eller skapa ett dokument på datorn.

1. Välj **Skriv ut** på arkivmenyn i programmet. Fönstret Skriv ut öppnas.
2. Markera ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare på menyn för skrivarnamn.
3. Klicka på **Egenskaper** om du vill komma åt jobbets utskriftsinställningar.
4. Tryck på Jobbtyp-menyn och därefter **Sparat jobb**.
Alternativen för Sparat jobb visas.
5. Ange alternativen för Sparat jobb efter behov:
 - Tryck på **Spara** om du bara vill spara jobbet eller **Spara och skriv ut** om du vill spara och skriva ut jobbet.
 - Använd **Jobbnamn** om du vill ange ett namn på jobbet eller tryck på Använd dokumentets namn om du vill använda filnamnet på dokumentet som skickas.
 - Använd **Spara i mapp** för att ange var jobbet ska lagras. Grundinställd gemensam mapp är tillgänglig för alla användare. Åtkomsten till de övriga mapparna kan vara begränsad.
 - **Skyddat sparat jobb** används när du vill lägga till ett lösenord för jobbet. Det går bara att öppna och skriva ut jobbet om du anger lösenordet här.
6. Välj **OK** när du vill spara inställningarna och stänga alternativen för Sparat jobb.
Ange önskade utskriftsinställningar för det sparade jobbet.
7. Välj **Hjälp** om du behöver en förklaring av ett alternativ.
8. Spara utskriftsinställningarna genom att trycka på **OK**.
9. Tryck på **OK** i fönstret Utskrift när du vill skicka jobbet.
Jobbet bearbetas och sänds till skrivaren där det sparas eller sparas och skrivs ut, beroende på inställningen.

Använda CentreWare Internet Services

Alternativet Utskrift i CentreWare Internet Services kan också användas när du vill skapa ett Sparat jobb. Jobbfilen som skickas måste vara en utskrivbar fil, t.ex. en PDF- eller PostScript-fil. Öppna CentreWare Internet Services:

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
2. Skriv "http://" följt av skrivarens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.

Spara jobb för användning med Skriv ut från

3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.

Alternativen för skrivaren i CentreWare Internet Services visas.

Obs! Skriv ut en konfigureringsrapport om du vill ta reda på skrivarens IP-adress. Se [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

4. Välj **Utskrift** för att öppna alternativen för Sänd jobb.
5. Skriv filnamnet på jobbet som ska sparas eller leta reda på filen genom att använda **Bläddra**.
6. Välj **Jobbtyp** på menyn och tryck därefter på **Spara jobb för återutskrift**.

Alternativen för **Sparat jobb** visas.

- Tryck på **Spara** om du bara vill spara jobbet eller **Spara och skriv ut** om du vill spara och skriva ut jobbet.
 - Ange ett namn på jobbet i **Jobbnamn**.
 - Använd **Spara i mapp** för att ange var jobbet ska lagras. Grundinställd gemensam mapp är tillgänglig för alla användare. Åtkomsten till de övriga mapparna kan vara begränsad.
 - **Skyddat sparat jobb** används när du vill lägga till ett lösenord för jobbet. Det går bara att öppna och skriva ut jobbet om du anger lösenordet här.
 - Ange inställningar för **Papper**, **Pappersval**, **Dubbelsidig utskrift**, **Utskriftsfärg**, **Sorterat**, **Orientering**, **Häftning**, **Hålstans** och **Utmatningsfack** efter behov.
7. Tryck på **Sänd jobb** överst på sidan när du vill sända jobbet till skrivaren via Internet.
Jobbet bearbetas och sänds till skrivaren där det sparas eller sparas och skrivs ut, beroende på inställningen.

Hantera sparade jobb

Skapa ny mapp

Mappar och de filer som sparas i mapparna kan hanteras med CentreWare Internet Services.

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
2. Skriv "http://" följt av skrivarens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.
3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.

Alternativen för skrivaren i CentreWare Internet Services visas.

Obs! Skriv ut en konfigureringsrapport om du vill ta reda på skrivarens IP-adress. Se [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

4. Tryck på **Jobb**.
5. Välj fliken **Sparade jobb** när du vill öppna mappalternativen.
6. Tryck på **Skapa ny mapp**.
7. Skriv mappens namn i fältet **Namn**.

Som vanlig användare kan du bara skapa allmänna mappar. Följande typer av mappar kan visas:

- Mappen **Allmän** skapas av en användare. Den kan användas av alla användare och det finns inga åtkomstbegränsningar. Alla användare kan öppna och ändra dokumenten i mappen.

- Mappen **Skrivskyddad** skapas av systemadministratören eller en användare som en skrivskyddad allmän mapp. Alla användare kan skriva ut från mappen, men dokumenten kan inte raderas eller ändras.
 - Mappen **Privat** skapas av en användare när behörighetsläge har aktiverats. Användaren markerar mappen som privat och mappen kan bara ses av ägaren och systemadministratören.
8. Tryck på **Utför** när du har valt lämpliga behörigheter.
Mappen visas i mapplistan.

Ändra eller ta bort en mapp

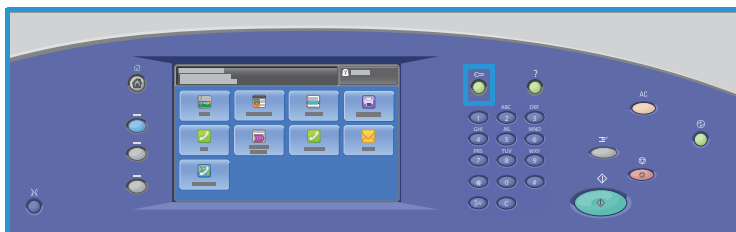
Med CentreWare Internet Services kan du ändra eller ta bort mappar som innehåller sparade jobb.

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
2. Skriv "http://" följt av skrivarens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.
3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.
Alternativen för skrivaren i CentreWare Internet Services visas.
[Obs!](#) Skriv ut en konfigureringsrapport om du vill ta reda på skrivarens IP-adress. Se [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.
4. Tryck på **Jobb**.
5. Välj fliken **Sparade jobb** när du vill öppna mappalternativen.
6. Tryck på **Hantera mappar**.
Fönstret visar alla allmänna mappar och dina eventuella privata mappar.
Markera rutan bredvid mappen som du vill ändra.
7. Välj alternativ för mappen.
Tryck på **Ta bort mappar** om du vill ta bort mappen.
Mappen och innehållet i mappen tas bort från listan på skärmen och från listan över tillgängliga mappar på skrivaren.

Logga in/ut

Om behörighetsläget eller redovisning har aktiverats på skrivaren kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

1. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Du uppmanas att ange användarnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
 2. Använd tangentbordet för att skriva ditt användarnamn och tryck på **Nästa**.
 3. Skriv ditt lösenord med tangentbordet och tryck på **Klart**.
 4. Du kanske måste ange ytterligare information om ett redovisningssystem används på skrivaren.
 - Logga in med dina uppgifter för Xerox Standardredovisning om Xerox Standardredovisning är aktiverat.
 - Skriv ditt användar-ID och din konto-ID om nätverksredovisning är aktiverat.
 - Om ett externt gränssnitt (FDI) är installerat, uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast.
- Dina användaruppgifter visas i området till höger om det visade meddelandet.
5. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.
 6. Tryck på **Logga ut** eller **Avbryt** i bekräftelseskärmen som visas.



Skanna till

4

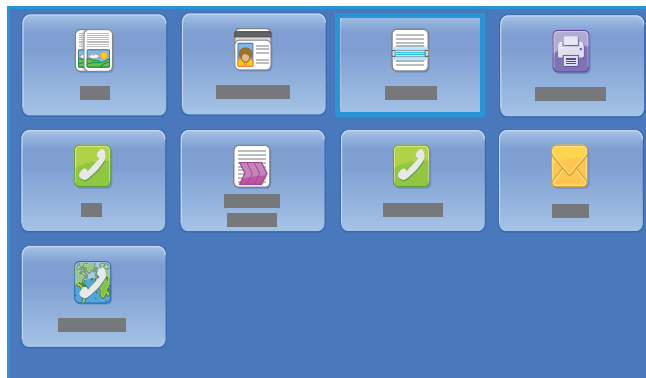
Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 48
- [Skanna till skrivarens adressbok](#) på sidan 49
- [Skanna till med hjälp av Favoriter](#) på sidan 50

Inledning

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.

Med Skanna arbetsflöde kan du skapa en elektronisk bildfil genom att skanna ett pappersdokument. Mer information finns i [Skanna arbetsflöde](#) på sidan 101.



Skanna till... är en standardfunktion som kan aktiveras. Om den är aktiverad väljer du den genom att trycka på **Tjänster Hem** och därefter på **Skanna till...**, vilket gör att elektroniska bilder kan skannas till vald mottagare i skrivarens adressbok eller i Favoriter.

I **adressboken** kan du lagra nummer, namn, e-postadresser, Internetfaxadresser, Faxnummer och Skanna till mål.

Med **Favoriter** kan en kontakt och/eller kontaktinformation särskiljas så att den kan visas för sig utan adressboken, vilket gör att namn kan läggas in på kortnummer.

Skanna till skrivarens adressbok

Om enskilda namn och annan information har sparats i adressboken kan de tas fram med knappen **Adressbok**.

1. Tryck på **Adressbok**. En lista över personer som ofta används, vilka kallas för Favoriter i adressboken, visas.

Du kan lägga till, ta bort eller redigera fält i adressboken om systemadministratören gett användare behörighet att redigera. Mer information finns i

System Administrator Guide

(Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

2. Markera den önskade mottagaren och välj **Lägg till i mottagare** på menyn. Kontakten läggs till i mottagarlistan.

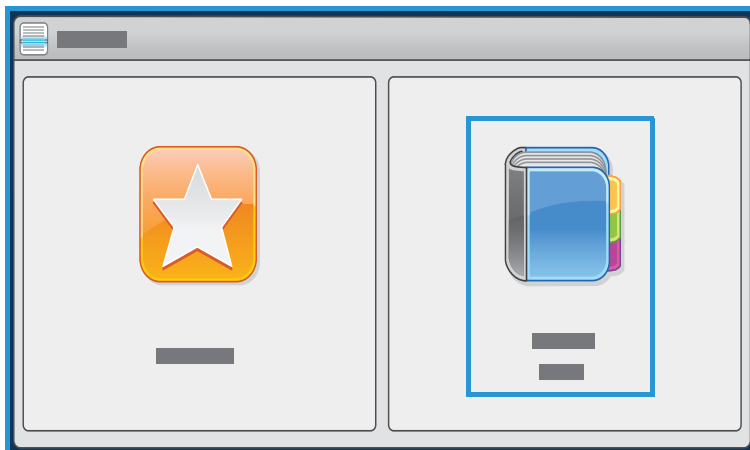
Fortsätt att lägga till fler mottagare om så behövs.

Använd alternativet Sök om du vill söka efter en viss post. Tryck på **Sök**, skriv önskat namn med tangentbordet på skärmen och tryck på **Sök**.

Posterna som motsvarar namnet visas. Markera önskat namn i listan och lägg till mottagaren i mottagarlistan.

3. Om du vill visa informationen för en befintlig post, markerar du posten i listan och trycker på knappen **Information**. Redigera posten och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Stäng** när du vill återgå till skärmen Adressbok.

Den skannade bilden skickas till alla kontakter i mottagarlistan.



Skanna till med hjälp av Favoriter

1. Alternativet Skanna till-favorit måste aktiveras och programmeras av systemadministratören. Om enskilda namn och annan information som ofta används har grupperats som favoriter i adressboken kan de visas med knappen Favoriter. Klicka på knappen **Favoriter**.

En lista med enskilda namn som ofta används i adressboken, som kallas för Favoriter, visas.

2. Markera önskad mottagare i Favoriter. Välj mottagare och tryck på **Start** för att sända jobbet. Alternativt kan du lägga till en kontakt i mottagarlistan genom att trycka på **OK**.

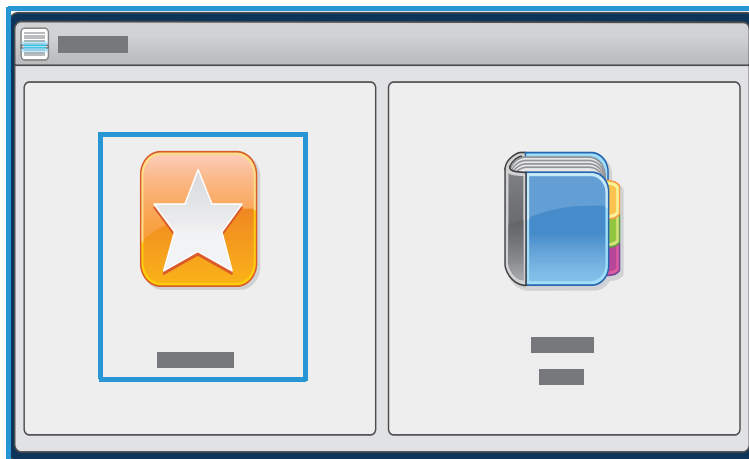
Fortsätt att lägg till fler mottagare om så behövs.

Använd alternativet **Sök** om du vill söka efter en viss post. Tryck på **Sök**, skriv önskat namn med tangentbordet på skärmen och tryck på **Sök**.

Posterna som motsvarar namnet visas. Markera önskat namn i listan och lägg till mottagaren i mottagarlistan.

3. Om du vill visa informationen för en befintlig post, markerar du posten i listan och trycker på knappen **Information**. Redigera posten och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen Favoriter.

Den skannade bilden skickas till alla favoritkontakter i mottagarlistan.



Fax

5

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 52
- [Uppringsalternativ](#) på sidan 53
- [Fax](#) på sidan 56
- [Bildkvalitet](#) på sidan 58
- [Layoutjustering](#) på sidan 59
- [Faxalternativ](#) på sidan 61
- [Sammansätta jobb](#) på sidan 67
- [Logga in/ut](#) på sidan 68

Inledning

Fax är en tillvalsfunktion som kan installeras på skrivaren. Du öppnar funktionen genom att trycka på **Tjänster Hem** och därefter **Fax** när funktionen är installerad. Med hjälp av faxfunktionen kan du skanna dokument och skicka dem till de flesta typer av faxmaskiner som är anslutna till telefonnätet.

Skrivaren är ansluten direkt till telefonlinjen och du har därför direkt kontroll över de fax du skickar. Den här typen av fax överförs via normala telefonledningar och debiteras därför som telefonsamtal.

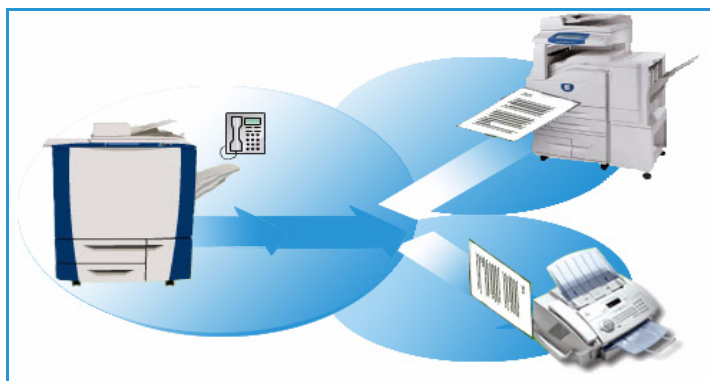
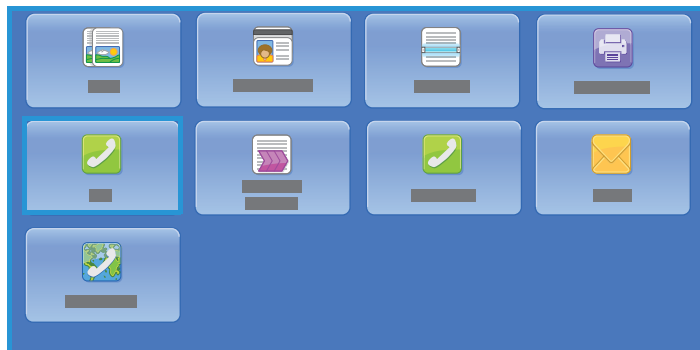
Med standardalternativet Fax kan du ansluta till en telefon. Det finns också ett utökat faxalternativ som gör det möjligt att använda två telefonlinjer. Genom att använda två telefonlinjer kan du ta emot och skicka fax samtidigt.

Obs! Det går endast att skicka svartvita fax med den här skrivaren.

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

- **Avbryt** återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **Spara** lagrar inställningarna och återgår till den föregående skärmen.
- **Stäng** stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Instruktioner om hur du skickar ett fax och använder de grundläggande funktionerna finns på instruktionsbladen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare. Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på skrivaren. Se [Logga in/ut](#) på sidan 68.



Uppringningsalternativ

Med uppringningsalternativen kan du ange faxnummer till en eller flera mottagare. Tryck på det uppringningsalternativ som passar faxjobbet.

Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax** för att visa uppringningsalternativ.

Manuell uppringning

1. Tryck på faxnummerfältet och ange mottagarens faxnummer med sifvertangenterna.
2. Använd alternativet **Uppringningstecken** om du behöver skriva specialtecken i numret samt övriga uppringningstecken. Se [Uppringningstecken](#) på sidan 53.
3. Tryck på **Lägg till** när du vill lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

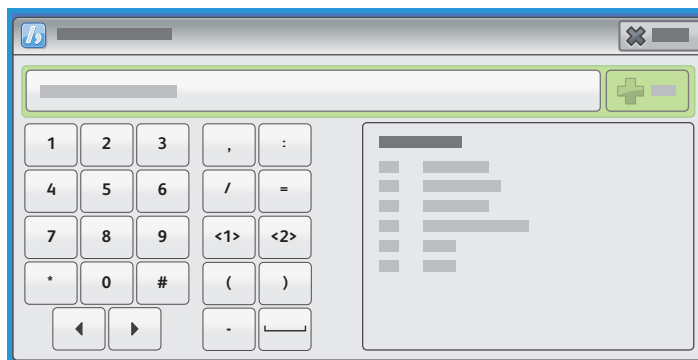
Uppringningstecken

Tryck på **Uppringningstecken** om du vill lägga till ytterligare uppringningstecken. Använd det här alternativet när du måste ange specialtecken i ett faxnummer. Så här skriver du ett faxnummer med uppringningstecken:

1. Tryck på **Uppringningstecken**.
2. Skriv numret samt övriga uppringningstecken med sifvertangenterna.

Du kan välja bland följande tecken:

- **Uppringningspaus [,]** används när du vill lägga in en paus mellan siffror. För ytterligare paustid lägger du till flera paustecken. Om du använder nummer med debiteringskod infogar du in en paus efter faxnumret och före debiteringskoden.
- **Puls till ton [:]** används till att växla mellan puls- och tonuppringning.
- **Maskera data [/]** används för att skydda konfidentiell information. Om en speciell debiteringskod eller ett kreditkortsnummer krävs för en uppringning kan du använda tecknet Maskera data. Tryck på tecknet / innan du anger konfidentiella nummer. Efter det sista konfidentiella numret trycker du på / igen för att inaktivera maskeringen. Tecken mellan /-symbolerna visas som *.
- **Invänta kopplingston [=]** - fördröjer uppringning tills en förväntad kopplingston avkänns. Alternativet kan även användas för att avkänna en viss ton vid koppling till en extern linje eller andra tjänster.
- **Läsbarhetstecken [Blanksteg () -]** används för att göra det lättare att läsa informationen, men påverkar inte det angivna numret. Om du till exempel vill identifiera riktnumret i ett faxnummer använder du läsbarhetstecknen (1234) 567890.



Följande alternativ är tillgängliga när det finns fler än en faxlinje:

- **Linje 1 [<1>]** - linje 1 används när numret rings upp. När du använder ID för vald linje skrivs faxinställningarna tillfälligt över och gäller bara för det aktuella jobbet.
- **Linje 2 [<2>]** - linje 2 används när numret rings upp. När du använder ID för vald linje skrivs faxinställningarna tillfälligt över och gäller bara för det aktuella jobbet.

Navigera genom numret med vänster och höger pilar och använd  eller blanksteg på tangentbordet för att ta bort ett felaktigt angivet tecken eller ta bort alla inmatade tecken.

3. Lägg till numret i mottagarlistan genom att trycka på **Lägg till** när du har angett faxnumret och önskade uppringningstecken.

Upp till 5 000 faxmottagare kan läggas till. Dessa faxmottagare kan vara enskilda faxnummer eller faxgruppddestinationer.

4. Tryck på **Stäng** när du vill gå tillbaka till faxalternativen.

Adressbok

Adressboken används till att lagra kontakter som antingen kan vara personer eller grupper. En kontakt kan därför innehålla ett enskilt faxnummer eller flera faxnummer om det är en grupp. Information om hur du lägger till, redigerar eller tar bort en person eller grupp finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Om nummer har lagts till i adressboken kan de visas med alternativet **Adressboken**.

1. Välj **Adressbok**.
En lista över personerna som lagras i adressboken visas.
2. Markera den önskade mottagaren och tryck på **Lägg till i mottagare** på menyn. Numret läggs till i mottagarlistan.
Lägg till fler mottagare efter behov.
3. Om du vill lägga till en grupp i listan, tryck på **Faxgrupp** i menyn Faxkontakter. De tillgängliga grupperna visas. Markera önskad grupp och tryck på **Lägg till i mottagare** på menyn.
Gruppen läggs till i mottagarlistan.
Fortsätt lägga till enskilda nummer eller gruppnummer efter behov.
4. Om du vill visa informationen för en befintlig post, markerar du posten i listan och trycker på **Information**, och tryck sedan på **Stäng** när du vill återgå till skrivarens adressbok.
5. Tryck på **Stäng** när du vill återgå till skärmen med faxalternativ.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

Favoriter

Favoriter används till att lagra kontakter som antingen kan vara individer eller grupper. En kontakt kan därför innehålla ett enskilt faxnummer eller flera faxnummer om det är en grupp. Information om hur du lägger till, redigerar eller tar bort en person eller grupp finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Om nummer har lagts till som favoriter kan de visas med alternativet **Favoriter**.

1. Tryck på **Favoriter**.
En lista över personerna och grupper som lagras i Favoriter visas.

2. Markera önskad mottagare och tryck på **OK**. Numret läggs till i mottagarlistan och skärmen med faxalternativ visas.

Lägg till fler mottagare efter behov.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

Fax

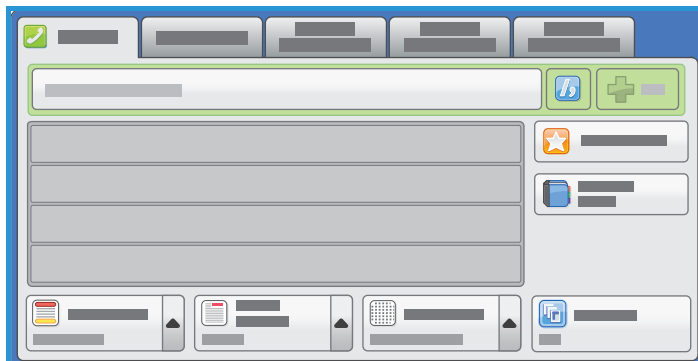
Med faxalternativen får du tillgång till faxfunktioner som krävs för att ställa in grundläggande faxjobb. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax** för att visa faxalternativ. Fliken **Fax** visas.

Dubbelsidig skanning

Med alternativet Dubbelsidig skanning kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska skannas.

Följande alternativ finns:

- **Enkelsidigt** används om originalen är enkelsidiga.
- **Dubbelsidigt** används om originalen är dubbelsidiga. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.
- Tryck på **Dubbelsidiga, rotera baksida** om originalet öppnas som en kalender. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.



Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska skannas. Genom att ange rätt typ kan du förbättra kvaliteten på utskriften. Följande alternativ finns:

- **Foto och text** rekommenderas för original som innehåller rasterade fotografier av hög kvalitet. Med den här inställningen får den skannade bilden medelgod kvalitet, men skärpan i text och linjegrafik försämras något.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier, tidningsbilder eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.
- **Text** ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.

Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid den mottagande faxen. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar överföringstiden. Följande alternativ finns:

- **Standard (200 x 100 dpi)** rekommenderas för textoriginal. Alternativet ger snabbare överföring men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.
- **Fin (200 dpi)** rekommenderas för linjegrafik och foton. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- **Superfin (600 dpi)** rekommenderas för foton, rasterade bilder eller bilder med gråtoner. Alternativet medför längre överföringstid men ger den bästa bildkvaliteten.

Omslag

Med funktionen Omslag kan du lägga till en omslagssida i dokumentet som skickas. Då behöver du inte skicka en omslagssida manuellt varje gång du skickar ett dokument.

Följande uppgifter anges på omslaget:

- **Till:** Mottagarens namn som kan anges på skrivaren.
- **Från:** Avsändarens namn, så som det har angetts på skrivaren.
- **Kommentar:** En kommentar som angetts i listan över kommentarer.
- **Starttid:** Datum och klockslag för faksändningen. Beroende på systeminställningarna visas tiden i 12- eller 24-timmarsformat. Informationen läggs automatiskt till på omslaget.
- **Sidor:** Antalet sidor exklusive omslag. Informationen läggs automatiskt till på omslaget.
- **Faxnummer:** Numret till den avsändande faxmaskinen. Informationen läggs automatiskt till på omslaget.

Så här väljer du ett omslag:

1. Tryck på **Omslag** och på **På**.
2. Markera fältet **Till** och ange mottagarens namn med tangentbordet på skärmen.
 - Upp till 30 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
 - Tryck på **OK**.
3. Markera fältet **Från**, ange avsändarens namn med tangentbordet på skärmen och tryck på **OK**.
4. Markera en kommentar i listan.
Om du behöver anpassa kommentaren markerar du en kommentar under **<Tillgänglig>**, använd sedan  för att skriva in texten och tryck på **OK**.
5. Om du vill ta bort en kommentar i listan markerar du kommentaren och trycker på .
Tryck på **Ta bort** på bekräftelseskärmen som visas.
Den raderade kommentaren visas under **<Tillgängligt>**.
6. Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Bildkvalitet

Med alternativen för bildkvalitet kan du förbättra bild- eller utskriftskvaliteten. Tryck på **Tjänster Hem**, tryck på **Fax** och på fliken **Bildkvalitet** för att visa alternativen för bildkvalitet.

Bildalternativ

Använd Bildalternativ när du vill ändra utskriftens utseende. Följande alternativ finns:

- Med **Ljusare/mörkare** kan du manuellt göra de skannade bilderna ljusare eller mörkare. Flytta reglaget nedåt om du vill göra bilden mörkare och uppåt om du vill göra den ljusare.
- Med **Skärpa** kan du manuellt justera de skannade bildernas skärpa. Flytta reglaget uppåt om du vill göra bilden skarpare. Flytta reglaget nedåt när du vill göra den skannade bilden suddigare.

Bildförbättring

Bildförbättring innehåller alternativ som förbättrar utskrifternas kvalitet genom att tona ned bakgrunden eller justera kontrasten. Följande alternativ finns:

- **Bakgrundsreducering** förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.
 - Tryck på **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
 - Tryck på **Av** om du vill inaktivera bakgrundsreducering, i synnerhet när:
 - Alternativet **Mörkare** inte ger tillfredsställande utskrift av ljusa original.
 - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
 - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.
- **Kontrast** justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.
 - Tryck på **Manuell kontrast** om du vill ställa in kontrasten själv. Flytta reglaget mot Mer om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder. Flytta reglaget mot Mindre om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.
 - Tryck på **Auto kontrast** om du vill att kontrasten ska ställas in automatiskt beroende på originalet som skannas.

Layoutjustering

Med alternativen i Layoutjustering kan du ändra den skannade bilden och förbättra utseendet och stilen på faxdokumentet. Tryck på **Tjänster Hem**, tryck på **Fax** och på fliken **Layoutjustering** för att visa alternativen för layoutjustering.

Dokumentformat

Tryck på **Dokumentformat** om du vill ange formatet på dokumentet när du skannar från dokumentglaset eller dokumentmataren. Skrivaren använder informationen för att beräkna formatet på originalet och den skannade bilden. Du kan även trycka på **Auto avkänning** om du vill att skrivaren ska känna av formatet automatiskt eller på **Dokument i olika format** om flera olika format ingår i skanningen. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda skanningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- **Egen skanningsyta** används när du vill ange ett visst område som ska skannas. Mät området som ska skannas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området skannas.
- Med **Dokument i olika format** kan du skanna dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste ha samma bredd, t.ex. A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11 tum LSF och 11 x 17 tum KSF). Andra kombinationer visas på skärmen.

Skrivaren känner av dokumentens format och avgör om den mottagande faxmaskinen kan hantera de olika pappersformaten. Om den mottagande faxmaskinen inte kan hantera sidformaten förminskas eller förstoras bilden så att den kan skrivas ut.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Förminska/Dela upp

Tryck på **Förminska/Dela upp** för att ange hur det faxade dokumentet skrivs ut om dokumentets pappersformat är större än vad den mottagande faxmaskinen klarar av. Följande alternativ finns:

- **Förminska** förminskar bilden så att den passar den mottagande faxmaskinens pappersformat.
- **Dela upp** delar upp dokumentet in i två lika stora delar, eller större delen av bilden placeras på en sida och resten av bilden på nästa sida.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Bokfaxning

FÖRSIKTIGHET! Stäng inte den automatiska dokumentmataren när inbundna original skannas.

Tryck på **Bokfaxning** när du vill ange vilken eller vilka sidor som ska skannas i en bok. Det bundna dokumentet placeras med framsidan ned på dokumentglaset och med bokens rygg längs markeringen vid glasets bakre kant. Lägg det inbundna originalets övre kant mot den bakre kanten på dokumentglaset.



Skrivaren identifierar originalets format under skanningen. Om sidorna har en svart eller mörkfärgad kant tolkas sidorna som mindre än de i själva verket är. Om det orsakar problem, kan du använda **Egen**

skanningsyta i **Dokumentformat** och ange sidans exakta format. Se [Dokumentformat](#) på sidan 59.

Följande alternativ finns:

- **Båda sidor** används när du vill skanna ett uppslag i en bok. Den vänstra sidan skannas först. Använd pilarna och ange 0–50 mm (0–2 tum) som ska raderas från bokens mitt om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.
- Använd **Endast vänster sida** om du bara vill skanna den vänstra sidan. Använd pilarna och ange 0–25 mm (0–1 tum) som ska raderas från bokens högra sida om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.
- Använd **Endast höger sida** om du bara vill skanna den högra sidan. Använd pilarna och ange 0–25 mm (0–1 tum) som ska raderas från bokens vänstra sida om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Du kan faxa flera sidor i ett inbundet dokument med funktionen Sammansätta jobb. Mer information finns i [Sammansätta jobb](#) på sidan 67.

Faxalternativ

Med faxalternativen kan du ange hur faxdokumentet skickas och hur det skrivs ut på den mottagande faxmaskinen samt hur du skriver ut en bekräftelserapport när faxesändningen är klar. Tryck på **Tjänster Hem**, tryck på **Fax** och på fliken **Faxalternativ** för att visa faxalternativen.

Bekräftelserapport

Tryck på **Bekräftelserapport** om du vill skriva ut en sändningsrapport som visar om faxet sändes eller inte. Vilka alternativ som visas beror på vilka inställningar som aktiverats i **Verktyg**. Mer information finns i [Administration och redovisning på sidan 197](#).

Följande alternativ finns:

Skriv ut bekräftelse

- Används när du vill skriva ut en sändningsrapport med information om faxet samt en förminskad kopia av den första sidan i faxmeddelandet.
- Bekräftelserapporten skrivs ut efter varje sändning.
- När du faxar till flera mottagare skrivs en rapport ut som visar namnen på alla mottagare.

Skriv ut endast vid fel

- Tryck på det här alternativet om du bara vill skriva ut en bekräftelserapport när ett fel inträffar.
- Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Starthastighet

Funktionen **Starthastighet** används för att välja med vilken hastighet som skrivaren ska börja sända faxjobbet. En hög starthastighet kan användas på platser med bra överföringsförhållanden och en låg hastighet bör användas där överföringsförhållandena är sämre. Följande alternativ finns:

Super G3 (33,6 Kbps)

- Väljer överföringshastighet baserat på hur mycket den mottagande faxmaskinen klarar av.
- Denna hastighet minimerar överföringsfel genom att använda ECM-läge (Error Correction Mode). Starthastigheten är 33 600 bitar per sekund (bps).

G3 (14,4 Kbps)

- Väljer överföringshastighet baserat på hur mycket den mottagande faxmaskinen klarar av.
- Starthastigheten är 14 400 bitar per sekund (bps). Denna hastighet minimerar överföringsfel genom att använda ECM-läge (Error Correction Mode).

(4800 bps) inställt

- Används i områden där kommunikationskvaliteten är låg, när det finns störningar på telefonlinjen eller när det ofta inträffar faxesändningsfel.
- 4800 bps inställt ger lägre sändningshastighet men är inte lika känslig för fel. På vissa platser begränsas användning av 4800 bps inställt.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Fördröjd sändning

Tryck på **Fördröjd sändning** för att ange tidpunkten inom 24 timmar då faxet ska skickas. Använd funktionen om du vill skicka fax vid en tid med lägre taxa och när du skickar fax till ett annat land eller en annan tidszon. **Fördröjd sändning** kan även användas tillsammans med alternativen Brevlåda och Hämtning.

Följande alternativ finns:

Fördröjd sändning

- Välj **Fördröjd sändning** och ange en tid då faxet ska sändas i fälten **Timme** och **Minut**.
- Ange timmar och minuter med pilarna eller siffertangenterna.
- Om maskinen är inställd att visa tiden i 12-timmarsformat måste du också ange **FM** eller **EM**.
- Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Faxet lagras i minnet och sänds vid den angivna tiden.

Sidhuvud för fax

Med den här funktionen kan du inkludera ett sidhuvud när du sänder ett fax. Informationen skrivs ut i sidhuvudet längst upp på varje sida i faxöverföringen. Informationen som läggs till visas på skärmen och den kan ändras med **Verktyg**. Se [Administration och redovisning på sidan 197](#).

- Tryck på **På** om du vill aktivera sidhuvud för fax och skriva ut informationen på faxet.
- Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Brevlådor

Brevlådorna är områden i skrivarens minne där inkommande fax lagras och utgående fax kan hämtas. Alla mottagna fax kan lagras i brevlådor tills det är dags att hämta dem. Det innebär att när ett fax lagras i en brevlåda för hämtning kan motstationen hämta faxet på begäran.

Systemadministratören måste ställa in brevlådor innan fax kan lagras i dem. Upp till 200 elektroniska brevlådor kan lagras i skrivarens minne. Om en fjärranvändare ska kunna skicka faxmeddelanden till din brevlåda måste han/hon känna till brevlådans nummer. Om ett dokument ska kunna hämtas från brevlådan måste fjärranvändaren känna till brevlådans nummer och eventuellt lösenord.

Lösenordet för brevlådan används för att skydda faxen i brevlådan så att den bara kan användas av en behörig användare. Lösenordet består av fyra siffror. Om lösenordet till en brevlåda har angetts till 0000 kan den öppnas med en kombination av vilka siffror som helst eller inga siffror alls.

Tryck på **Brevlådor**. Följande alternativ finns:

Skicka till fjärrbrevlåda

Med den här funktionen kan du skicka ett fax till en privat brevlåda på en fjärrmaskin. Motstationen måste vara utrustad med brevlådefunktion.

1. Välj **Skicka till fjärrbrevlåda**.
2. Skriv in mottagarens faxnummer med hjälp av kontrollpanelen eller tryck på **Uppringningstecken** för att ange numret och andra uppringningstecken. Se [Uppringningstecken](#) på sidan 53.
3. Om du vill skicka till en fjärrbrevlåda behöver du mottagarens brevlådenummer. Ange ett nummer i intervallet 001–200 i **Brevlådenummer**.
4. Ange ett fyrsiffrigt lösenord i **Lösenord till brevlåda**.
5. Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.
6. Använd **Fördröjd sändning** om du vill programmera ett visst klockslag då faxet ska sändas. Se [Fördröjd sändning](#) på sidan 62.
7. Placera originalen och tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skicka faxet till mottagarens brevlåda.

Meddelandet Lagra i fjärrbrevlåda visas.

En rapport skrivs ut när dokumenten skickas till fjärrbrevlådan om systemadministratören har aktiverat rapportfunktionen.

Lagra i lokal brevlåda

Den här funktionen används för att lagra dokument som ska hämtas. Dokumentet lagras i brevlådan och skickas automatiskt till en mottagande faxmaskin vid begäran.

1. Tryck på **Lagra i lokal brevlåda**.
2. Ange ett nummer i intervallet 001–200 i **Brevlådenummer**.
3. Ange ett lösenord i **Lösenord till brevlåda**.
4. Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.
5. Placera originalen och tryck på **Start**.
Faxet skannas och lagras i brevlådan. Därefter visas skärmen Brevlådor igen.

Skriv ut dokument i lokal brevlåda

Fax som lagras i brevlådan kan skrivas ut.

1. Välj **Skriv ut dokument i lokal brevlåda**.
2. Ange ett nummer i intervallet 001–200 i **Brevlådenummer**.
3. Ange ett lösenord i **Lösenord till brevlåda**.
4. Tryck på **Skriv ut alla dokument** om du vill skriva ut alla dokument i brevlådan.

Dokumentet raderas eventuellt efter det att de har skrivits ut, beroende på inställningen i Principer för brevlåda och hämtning.

Ta bort dokument i lokal brevlåda

Alla fax som lagras i brevlådan kan raderas. Dokument i lokal brevlåda är fax som lagras för hämtning och fax som du har tagit emot i brevlådan.

1. Välj **Ta bort dokument i lokal brevlåda**.
2. Ange ett nummer i intervallet 001–200 i **Brevlådenummer**.
3. Ange ett lösenord i **Lösenord till brevlåda**.
4. Tryck på **Ta bort alla dokument** om du vill ta bort alla dokument i brevlådan.
Tryck på **Ta bort alla** eller **Avbryt** på bekräftelseskärmen som visas.
Obs! Systemadministratören ställer in lagringstiden för fax.
5. Innan du tar bort fax från den valda brevlådan måste du bekräfta borttagningen.

Lokal hämtning

Med funktionen Lokal hämtning kan ett fax lagras i skrivarens minne och hämtas av en annan faxmaskin. Om faxet har lagrats i minnet kan det hämtas en gång och raderas, eller hämtas flera gånger, beroende på inställningen i Principer för brevlåda och hämtning.

Tryck på **Lokal hämtning**. Följande alternativ finns:

Icke skyddad hämtning

Med den här funktionen kan du skanna dokument och lagra dem i skrivarens minne. När en motstation hämtar fax från skrivaren kan den hämta det skannade dokumentet eller dokumenten. Inget lösenord krävs när du använder Icke skyddad hämtning.

1. Tryck på **Icke skyddad hämtning**.
2. Tryck på **Spara** för att spara inställningarna och avsluta.
3. Placera originalen som ska lagras för hämtning och tryck på **Start**.

Originalen skannas och lagras i minnet i väntan på att hämtas.

Skyddad hämtning

Med den här funktionen kan du skanna dokument och lagra dem i skrivarens minne, där de sedan kan hämtas. Skyddad hämtning används för konfidentiella dokument och dokumenten kan hämtas om faxnumren till de hämtande enheterna har angetts eller om alternativet Tillåt åtkomst till alla är valt.

1. Tryck på **Skyddad hämtning**.
2. Skriv faxnumren till enheterna som ska hämta dokumentet eller tryck på **Tillåt åtkomst till alla**.
3. Använd **Lägg till** om du vill lägga till nummer i listan.
4. Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.
5. Placera originalen som ska lagras för hämtning och tryck på **Start**.

Originalen skannas och lagras i minnet i väntan på att hämtas.

Skriv ut alla lagrade dokument

Dokument som lagras i minnet för lokal hämtning kan skrivas ut. Tryck på **Skriv ut alla lagrade dok.** om du vill skriva ut alla dokument som har lagrats i minnet.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Ta bort alla lagrade dokument

Dokument som lagras i minnet för lokal hämtning kan tas bort. Tryck på **Ta bort alla lagrade dokument** om du vill ta bort alla dokument som har lagrats i minnet. Tryck på **Ta bort alla** eller **Avbryt** på bekräftelseskärmen som visas.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Fjärrhämtning

Med **Fjärrhämtning** kan du hämta ett lagrat dokument från en motstation som du ringer upp. Du kan hämta dokument från en annan faxmaskin på flera sätt:

- Med **Hämta från motstation** hämtas ett fax från en eller flera motstationer, antingen omedelbart eller vid en angiven tid som anges med **Fördröjd sändning**.
- Med **Hämta från fjärrbrevlåda** hämtas ett faxdokument från brevlådan på en motstation. Du måste känna till brevlådans nummer och (om tillämpligt) lösenordet.

Obs! Om skrivaren inte kan ansluta till motstationen ringer den upp numret igen. Om skrivaren ansluter till motstationen men överföringen misslyckas, ringer den inte upp igen och du måste starta hämtningen på nytt. Du kan inte hämta fax från andra maskiner om faxlinjen är inställd på **Endast sändning** eller **Endast mottagning**.

Tryck på **Fjärrhämtning**. Följande alternativ finns:

Hämta från motstation

Med funktionen **Hämta från motstation** kan du ringa upp en motstation. Funktionen lokaliserar och hämtar fax som har lagrats på motstationen. Med **Fjärrhämtning** kan du hämta fax omedelbart eller vid en angiven tid. Du kan hämta fax från flera motstationer samtidigt.

1. Tryck på **Motstation**.
2. Skriv faxnumren till de enheter där faxhämtningen ska ske. Använd **Lägg till** om du vill lägga till nummer i listan.
Använd alternativet **Uppringningstecken** om specialtecken krävs i numret. Se [Uppringningstecken](#) på sidan 53.
3. Använd **Fördröjd sändning** om du vill programmera ett visst klockslag då faxmeddelandena ska hämtas. Se [Fördröjd sändning](#) på sidan 62.
4. Tryck på **Hämta nu** när du vill hämta dokumenten.

Dokumentet hämtas från motstationen och skrivs ut. Tryck på **Stäng** när du är klar.

Hämta från fjärrbrevlåda

Med funktionen Hämta från fjärrbrevlåda kan du ringa upp en brevlåda på en motstation. Funktionen lokaliserar och hämtar fax som har lagrats i brevlådan.

1. Tryck på **Fjärrbrevlåda**.
2. Skriv faxnumret till skrivaren där faxet ska hämtas.
Använd alternativet **Uppringningstecken** om specialtecken krävs i numret. Se [Uppringningstecken](#) på sidan 53.
3. Ange ett nummer i intervallet 001–200 i Brevlådenummer.
4. Ange ett fyrsiffrigt lösenord i Lösenord till brevlåda.
5. Tryck på **Hämta nu** när du vill hämta dokument från brevlådan.

Dokumentet hämtas från motstationen och skrivs ut. Tryck på **Stäng** när du är klar.

Sammansätta jobb

På den här fliken finns alternativ för funktionen Sammansätta jobb som kan användas om du vill kombinera ett jobb med olika original eller när programmering krävs. Tryck på **Tjänster Hem**, tryck på **Fax** och på fliken **Sammansätta jobb** för att visa alternativen i Sammansätta jobb.

Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller för ett segment med sidor.

Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller segment med sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper för enskild programmering.

1. Tryck på **Sammansätta jobb** på fliken **Sammansätta jobb** och sedan på **På**.
2. Tryck på **Alternativ** och **Visa detta fönster mellan segment** om du vill visa skärmen Sammansätta jobb under skanningen och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Alternativ** och **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats** om du vill inaktivera Sammansätta jobb efter att jobbet har skickats.
4. Tryck på alternativen för det första segmentet i jobbet.

Obs! Skriv in informationen om faxmottagare före skanning.

5. Placera originalen för segmentet och tryck på **Start**.
6. Ta bort originalen för det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb. Följande alternativ kan användas för alla segment:
 - Med **Ta bort sista segment** tas det segment som just skannats bort. Du kan fortsätta ställa in det sammansatta jobbet.
 - **Ta bort alla segment** tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.
7. Med **Programmera nästa segment**, tryck på alternativen för nästa segment.
8. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på **Start**.
9. Upprepa förloppet tills du har programmerat och skannat alla segment i jobbet.
10. Tryck på **Sänd jobbet** för att bearbeta och slutföra jobbet när det sista segmentet har skannats.

Skyddade fax

Alla inkommande fax skickas till listan Ej slutförda jobb och skrivs ut omedelbart.

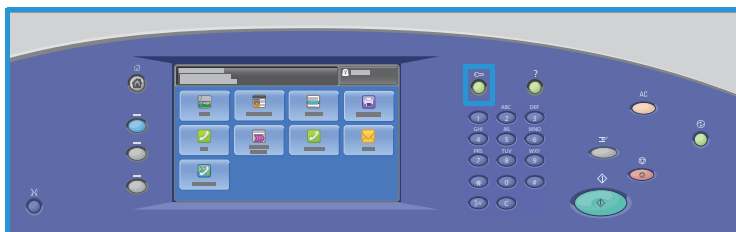
Ett lösenord krävs för att skriva ut inkommande fax om administratören har aktiverat funktionen **Skyddad mottagning**.

1. Tryck på **Jobbstatus** och markera faxet i listan när du vill frigöra ett skyddat fax för utskrift.
2. Tryck på **Frigör** på menyn när du vill frigöra ett fax för utskrift.
3. Skriv lösenordet med siffertangenterna och tryck på **Frigör jobb**.
Det skyddade faxet frigörs för utskrift.

Logga in/ut

Om behörighetsläget eller redovisning har aktiverats på skrivaren kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

1. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Du uppmanas att ange användarnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
 2. Använd tangentbordet för att skriva ditt användarnamn och tryck på **Nästa**.
 3. Skriv ditt lösenord med tangentbordet och tryck på **Klart**.
 4. Du kanske måste ange ytterligare information om ett redovisningssystem används på skrivaren.
 - Logga in med dina uppgifter för Xerox Standardredovisning om Xerox Standardredovisning är aktiverat.
 - Skriv ditt användar-ID och din konto-ID om nätverksredovisning är aktiverat.
 - Om ett externt gränssnitt (FDI) är installerat, uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast.
- Dina användaruppgifter visas i området till höger om det visade meddelandet.
5. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.
 6. Tryck på **Logga ut** eller **Avbryt** i bekräftelseskärmen som visas.



Faxa från dator

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 70
- [Faxa från en dator](#) på sidan 71
- [Alternativ när du faxar från en dator](#) på sidan 72

Inledning

Med tjänsten Faxe från dator i skrivardrivrutinen till ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare kan du skicka ett fax till valfri faxmaskin via telenätet från en dator eller arbetsstation. Den huvudsakliga fördelen med den här funktionen är att du inte behöver skriva ut dokumentet innan du faxar det och att du kan utföra hela proceduren utan att lämna arbetsstationen.

Det finns två förutsättningar för att du ska kunna använda funktionen:

- En ansluten skrivarkonfiguration.
- En fax aktiverad på skrivaren

Det finns tre huvudskärmar för inställning och faxning från dator:

- Använd skärmen Mottagare för att adressera faxet genom att ange mottagare manuellt eller från en adressbok.
- På fliken Försättsblad kan du lägga till ett försättsblad till faxmeddelandet.
- I fönstret Alternativ kan du programmera övriga alternativ för faxjobbet, t.ex. välja bekräftelsesida, sändningshastighet och faxupplösning. Du kan även ange en tid då faxet ska sändas med alternativet **Sändningstid**.



Faxa från en dator

Faxtillvalet måste vara installerat på skrivaren och fax måste ha aktiverats på skärmen Tillvalsutrustning.

1. Välj eller skapa ett dokument på datorn.
2. Öppna dokumentet i programmet, välj **Skriv ut** från snabbmenyn för att visa utskriftsalternativ.
3. I listan väljer du den skrivardrivrutin som motsvarar namnet och trycker sedan på **Egenskaper**.
4. Välj **Fax** som **jobbtyp** på skärmen Egenskaper i skrivardrivrutinen.
Skärmen Fax visas. Fliken Mottagare är markerad som standard.
5. Om du vill lägga till namn kan du klicka på ikonerna **Lägg till mottagare** eller **Lägg till från telefonbok** på fliken Mottagare.
6. Tryck på **Lägg till mottagare** om du vill lägga till en ny mottagare. Skriv in mottagarens namn och faxnummer. Ange eventuell övrig information och välj **OK**.
7. Om du vill att det ska skickas ett försättsblad tillsammans med faxmeddelandet ska du markera **Skriv ut ett försättsblad** på fliken Försättsblad.
Fönstret Försättsblad visas vilket gör att du kan anpassa sidan efter dina behov.
8. När du har markerat alla önskade alternativ väljer du **OK**.
9. Välj fliken **Alternativ** om du vill välja:
 - Bekräftelsesida: **Skriv ut en bekräftelsesida** eller **Skriv inte ut en bekräftelsesida**.
 - Sändningshastighet: **G3 (automatiskt)**, **G3 (14,4 kpbs)** eller **Inställt (4800 b/s)**.
 - Faxupplösning: **Standard**, **Fin** eller **Superfin**.
 - Sändningstid: **Sänd nu** eller **Skicka klockan** (ange tiden).
 - **Riktnummer/landsnummer**.
 - **Kreditkort**.

När du har markerat alla önskade alternativ väljer du **OK**.
10. Välj **OK** på skärmen Egenskaper och välj därefter **OK** på utskriftsskärmen.
På skärmen Faxbekräftelse visas listan över de mottagare du har valt.
11. Om du vill göra ändringar kan du redigera uppgifterna genom att välja knappen med pennikonen.
Välj **OK** om informationen är korrekt.
Ditt fax sänds till listan med utskriftsjobb som väntar på att överföras.
12. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen för att visa jobblistan.
Jobbet visas i listan. Om inga jobb visas i listan har jobbet troligen redan bearbetats.
Se [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

Alternativ när du faxar från en dator

Mottagare

Använd alternativet **Mottagare** när du vill ange en mottagare eller en grupp mottagare av faxmeddelandet.

1. Välj **Fax** som jobbtyp på skärmen Egenskaper i skrivardrivrutinen.
Skärmen Fax visas. Fliken Mottagare är standard.
2. Om du vill lägga till en mottagare klickar du på **Lägg till mottagare**.
3. Ange följande information för mottagaren:
 - Namn
 - Faxnummer
 - Organisation
 - Telefonnummer
 - E-postadress
 - Brevlåda
4. Välj **OK**.
Posten läggs till i mottagarlistan.
5. Välj ikonen **Spara** på skärmen för mottagare om du vill lägga till mottagaren i din privata adressbok.
6. Om du vill lägga till en mottagare från en adressbok trycker du på knappen **Lägg till från adressbok**.

Du kan välja bland tre adressböcker, Privat, Delad och Delad LDAP. Uppgifterna i den privata och den delade adressboken lagras i datafiler. Filen till din privata adressbok finns på datorn eller i ett personligt filutrymme. Filen till den delade adressboken, om en sådan finns, finns på en server och kan delas med andra. Med en delad LDAP-adressbok kan du hämta information från företagets adressbok, om en sådan finns.

Välj önskad adressboken. Informationen i adressboken hämtas och posterna visas.

- Skriv ett namn eller välj önskat namn i listan.
 - Lägg till mottagare från adressboken i listan med hjälp av pilen som pekar på mottagarlistan.
 - Om du vill ta bort en mottagare i listan, markera mottagaren, tryck på **Ta bort** och välj **Ja** i fönstret **Ta bort mottagare** för att ta bort mottagaren.
 - Om du vill redigera en mottagare i listan, markera mottagaren, tryck på **Redigera** och därefter på **OK**.
7. Välj **OK** när du har valt önskade alternativ och vill fortsätta göra inställningar för jobbet.

Försättsblad

Med alternativet Försättsblad kan du lägga till ett försättsblad i faxmeddelandet.

Välj **Skriv ut ett försättsblad** om du vill sända ett försättsblad med jobbet. Alternativen för försättsblad visas.

Information

Fliken Information är markerad som standard:

- Ange avsändarinformation som ska inkluderas på försättsbladet:
 - Avsändarens namn
 - Avsändarens organisation
 - Avsändarens e-postadress
 - Avsändarens telefonnummer
 - Avsändarens faxnummer
- Från listan med mottagare:
 - Välj **Visa mottagare** om du vill skriva ut namnen på mottagarna på försättsbladet.
 - Välj **Dölj mottagare** om du inte vill skriva ut namnen på mottagarna på försättsbladet.
 - Välj **Visa egen text** om du vill anpassa försättsbladet med egen information.

Bild

Välj fliken **Bild** om du vill välja en bild eller text som ska inkluderas på försättsbladet.

- Om du vill inkludera en vattenstämpel:
 1. Välj **Egen inställning** i listan Vattenstämpel.
 2. Välj **Text** eller **Bild** från nästa lista.
 3. Välj önskad vinkel respektive justering genom att använda alternativen för rotera och läge för bilden eller texten.
 4. Välj **Skriv ut i bakgrunden**, **Blanda** eller **Skriv ut i förgrunden** i listan Lager.
 5. Från listan under Förhandsgranskning till höger på skärmen kan du välja försättsbladets pappersformat, **Letter(8,5 x 11")** eller **A4**.
 6. Välj **Spara som** i listan Vattenstämpel om du vill spara den anpassade vattenstämpeln.
- Välj **Ingen** i listan Vattenstämpel om du inte vill inkludera en vattenstämpel.

Välj **OK** för att verkställa ditt val och stänga skärmen Försättsblad.

Alternativ

På den här skärmen finns det sex alternativ för faxöverföring som du kan använda om du vill anpassa överföringen.

Bekräftelsesida

Du väljer att skriva ut en bekräftelsesida som visar om överföringen har lyckats eller inte.

Välj **Skriv ut en bekräftelsesida** på menyn.

Alternativ när du faxar från en dator

Sändningshastighet

Du kan välja bland tre olika överföringshastigheter. Följande alternativ finns i listan Sändningshastighet:

- **G3 (automatiskt):** Detta är den snabbaste överföringshastigheten och standardinställningen. Denna hastighet minimerar överföringsfel genom att använda ECM-läge (Error Correction Mode). Starthastigheten är 33 600 bitar per sekund (bps).
- **G3 (14,4 kbps):** Detta alternativ väljer överföringshastighet baserat på hur mycket den mottagande faxmaskinen klarar av. Starthastigheten är 14 400 bitar per sekund (bps). Denna hastighet minimerar överföringsfel genom att använda ECM-läge (Error Correction Mode).
- **4800 bps inställt:** Denna hastighet används i områden där kommunikationskvaliteten är låg, när det finns störningar på telefonlinjen eller när faxöverföringsfel ofta inträffar. Hastigheten på 4 800 bps är långsam men inte lika känslig för fel. Inom vissa regioner begränsas användningen av 4 800 bps.

Faxupplösning

Du kan välja bland tre bildupplösningar beroende på vilken typ av dokument som skickas. Ju högre upplösning, desto bättre blir den mottagna bilden men en bild med hög upplösning tar längre tid att överföra. Alternativen är:

- **Standard** rekommenderas för textoriginal. Alternativet ger snabbare överföring men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.
- **Fin** rekommenderas för linjegravik och foton. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- **Superfin** rekommenderas för foton, rasterade bilder och bilder med gråtoner. Alternativet medför längre överföringstid men ger den bästa bildkvaliteten.

Sändningstid

Kallas ibland fördröjd sändning. Använd funktionen om du vill skicka fax vid en tid med lägre taxa och när du skickar fax till ett annat land eller en annan tidszon. Med standardinställningen, Sänd nu, skickas faxet omedelbart.

Om du vill skicka faxet vid en viss tid under de kommande 24 timmarna, väljer du **Skicka klockan** och skriver den lokala tid då faxet ska skickas eller anger tiden med pilarna.

Riktnummer/landsnummer

Välj alternativet **Riktnummer/landsnummer** om du måste lägga till information som t.ex. ett externt nummer, ett landsnummer eller riktnummer till det mottagarnummer som du har valt på skärmen med mottagare.

Kreditkort

Välj **Kreditkort** om du vill debitera ett kreditkort för samtalet.

E-post

7

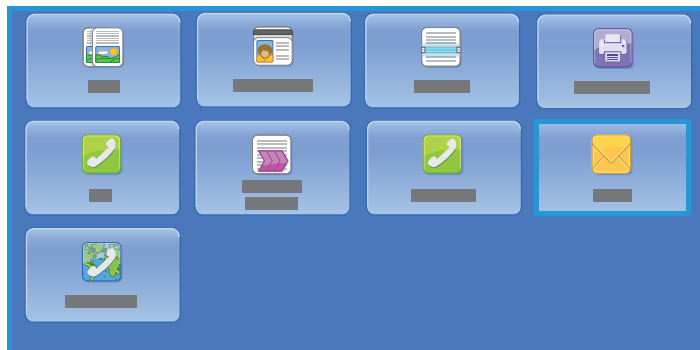
Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 76
- [E-post](#) på sidan 77
- [Avancerade inställningar](#) på sidan 81
- [Layoutjustering](#) på sidan 83
- [E-postalternativ](#) på sidan 85
- [Sammansätta jobb](#) på sidan 87
- [Logga in/ut](#) på sidan 88

Inledning

E-post är en standardfunktion som kan aktiveras. Du väljer funktionen genom att trycka på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post** när funktionen är aktiverad.

Med E-post kan du först skapa en elektronisk bildfil genom att skanna ett pappersdokument. Den skannade bilden skickas sedan till en eller flera angivna e-postmottagare över Internet eller ett intranät.



Med funktionen E-post kan du lägga till och ta bort mottagare och redigera e-postmeddelandets ärende.

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

- **Avbryt** återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **OK** sparar inställningarna och återgår till den föregående skärmen.
- **Stäng** stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Instruktioner om hur du skickar e-post och använder de grundläggande funktionerna finns på instruktionsbladen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare. Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på skrivaren. Se [Logga in/ut](#) på sidan 88.

E-post

Med alternativen i E-post får du tillgång till funktioner som krävs för att ställa in grundläggande e-postjobb. Information som t.ex. Till (mottagaren), Cc (kopia till), och Ämne anges här.

Ny mottagare

Använd det här alternativet när du ska ange uppgifter om mottagarna av e-postmeddelandet. Så här anger du mottagare:

1. Välj **Ny mottagare**.
2. Tryck på **Till**, **Cc**: eller **Bcc**: för att ange mottagarens namn med menyn till vänster om rutan för e-postadress.
3. Använd tangentbordet på pekskärmen och skriv in e-postadressen.
 - Upp till 40 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
4. Tryck på **Lägg till** när du vill lägga till e-postadressen i mottagarlistan.
5. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan.
6. Välj **Stäng**.
Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Favoriter

Använd detta alternativ för att välja mottagarnamnen som du tidigare har sparat i denna lista i skrivarens adressbok.

Adressbok

Om skrivaren har konfigurerats för åtkomst till nätverksadressböcker och allmänna adressböcker kan du använda adressböckerna när du anger mottagare. Mer information om hur du ställer in adressböcker finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

1. Tryck på fältet **Adressbok**.
En lista över e-postadresser visas.
2. Tryck på **E-postkontakter**, **E-postfavoriter** eller **Alla kontakter** på menyn E-postkontakter.
3. Tryck på den önskade e-postadressen i namnlistan och därefter på **Till**, **Cc**, **Bcc** eller **Information** på menyn som visas.
E-postadressen läggs till i mottagarlistan.
4. Fortsätt lägga till e-postadresser efter behov.
5. Använd alternativet **Sök** om du vill söka efter en viss post. Välj **Sök** och skriv in önskat namn med tangentbordet på skärmen. Starta sökningen genom att trycka på **Sök**.
Posterna som motsvarar namnet visas.

6. Markera önskat namn och lägg till mottagaren i listan med hjälp av menyn.
7. Tryck på **Stäng** för att stänga fönstret Adressbok när du har valt alla mottagare.
8. Tryck på **Information** om du vill se mer information om en adress i adressboken. Fullständiga uppgifter om e-postadressens ägare visas.
9. Tryck på **Stäng** när du vill stänga informationsfönstret.

Från

Så här skriver du eller redigerar avsändarens namn:

1. Tryck på **Från**.
Obs! Alternativet kanske inte är tillgängligt.
2. Använd  eller backsteg på tangentbordet för att radera om ett standardnamn visas.
3. Skriv avsändarens e-postadress med tangentbordet på pekskärmen.
 - Upp till 40 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
4. Tryck på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm eller tryck på **Avbryt** om du vill stänga. Den angivna e-postadressen visas i fältet **Från**.

Ärende

Så här skriver du ett ämne för e-postmeddelandet:

1. Tryck på **Ämne**.
2. Skriv ämnet för e-postmeddelandet med tangentbordet på skärmen.
 - Upp till 40 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
3. Tryck på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm eller tryck på **Avbryt** om du vill stänga. Det angivna ämnet visas i fältet **Ämne**.

Utskriftsfärg

Tryck på **Utskriftsfärg** om du automatiskt vill avkänna och matcha originalens färg eller göra en kopia i svartvitt, fyrfärg eller enfärgat. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** används när du vill att kopian ska motsvara originalet.
- **Svartvitt** används när du vill ha en svartvit kopia oavsett originalets färg.
- **Gråskala** om du vill använda gråskalor i stället för färg.
- **Färg** används när du vill göra en färgkopia.

Dubbelsidig skanning

Med alternativet Dubbelsidig skanning kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska skannas. Följande alternativ finns:

- **Enkelsidigt** används om originalen är enkelsidiga.
- **Dubbelsidigt** används om originalen är dubbelsidiga. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.
- **Dubbelsidiga, rotera baksida** används om originalet öppnas som en kalender. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.

Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska skannas. Genom att trycka på rätt alternativ i listan Innehållstyp och Hur dokumentet framställdes, förbättras bildkvaliteten.

Innehållstyp

- **Foto och text** rekommenderas för original som innehåller rasterade fotografier av hög kvalitet. Med den här inställningen får den skannade bilden medelgod kvalitet, men skärpan i text och linjegravik försämras något.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier, tidningsbilder eller toningar utan text eller linjegravik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegravik.
- **Text** ger skarpa kanter och rekommenderas för text och linjegravik.
- **Karta** används om originalet är en karta eller innehåller detaljerad linjegravik och text.
- **Tidning/tidskrift** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

Hur dokumentet framställdes

- **Tryckt** används för original som hämtats från en tidskrift, bok eller tidning eller tryckts på en stor tryckpress.
- **Fotokopierat** används för original som fotokopierats.
- **Fotografi** används när originalet är ett fotografi av hög kvalitet.
- **Bläckstråle** används för original som skrivits ut på en bläckstråleskrivare.
- **Solid ink** används för original som framställts med en torrbläcksprocess som t.ex. en utskrift från den här skrivaren.

Filnamn

Med den här funktionen kan du namnge filen som sänds via e-post.

- Skriv filnamnet med tangentbordet på skärmen.
 - Upp till 40 alfanumeriska tecken kan anges.

E-post

- Använd  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller om du vill ta bort hela posten.
- Tryck på  om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Avancerade inställningar

Med avancerade inställningar kan du förbättra bild- eller utskriftskvaliteten. Tryck på **Tjänster Hem**, tryck på fliken **E-post** och därefter på **Avancerade inställningar** för att öppna avancerade inställningar.

Bildalternativ

Bildalternativ används när du vill ändra den utskrivna bildens utseende. Följande alternativ finns:

- Med **Ljusare/mörkare** kan du manuellt göra de skannade bilderna ljusare eller mörkare. Flytta reglaget nedåt om du vill göra bilden mörkare och uppåt om du vill göra den ljusare.
- Med **Skärpa** kan du manuellt justera de skannade bildernas skärpa. Flytta reglaget uppåt om du vill göra bilden skarpare. Flytta reglaget nedåt när du vill göra den skannade bilden suddigare.
- **Färgmättnad** justerar balansen mellan kraftiga färger och pastellfärger i bilden. Flytta reglaget mot Intensiv om du vill öka färgmättnaden. Flytta reglaget mot Pastell om du vill sänka färgmättnaden.

Bildförbättring

Bildförbättring innehåller alternativ som förbättrar utskrifternas kvalitet genom att tona ned bakgrunden eller justera kontrasten. Följande alternativ finns:

- **Bakgrundsreducering** förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.
 - Tryck på **Av** om du vill inaktivera bakgrundsreducering, i synnerhet när:
 - Alternativet **Mörkare** inte ger tillfredsställande utskrift av ljusa original.
 - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
 - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.
 - Tryck på **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
- **Kontrast** justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.
 - Tryck på **Manuell kontrast** om du vill ställa in kontrasten själv. Flytta reglaget mot Mer om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder. Flytta reglaget mot Mindre om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.
 - Tryck på **Auto kontrast** om du vill att kontrastinställningarna ska justeras automatiskt.

Förinställningar för skanning

Använd **Förinställningar för skanning** när du vill optimera skanningsinställningarna för syftet med dokumenten. Följande alternativ finns:

- **Delning och utskrift** används för delning av filer som ska visas på skärm och för utskrift av de flesta vanliga affärsdokument. Inställningen ger liten filstorlek och normal bildkvalitet.

- **Arkivering - Liten filstorlek** är bäst för vanliga affärsdokument som ska lagras elektroniskt för arkivändamål. Inställningen ger den minsta filstorleken och normal bildkvalitet.
- **OCR** är bäst för dokument som ska bearbetas med program för optisk teckenigenkänning (OCR). Inställningen ger stor filstorlek och bästa bildkvalitet.
- **Högkvalitetsutskrift** är bäst för affärsdokument som innehåller detaljerad grafik och foton. Inställningen ger stor filstorlek och högst bildkvalitet.
- **Enkel skanning** används för snabbare bearbetning men kan resultera i mycket stor filstorlek. Med denna inställningen krävs endast minimal bildbearbetning och komprimering.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Upplösning

Upplösning påverkar den skannade bildens utseende. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar överföringstiden. Följande alternativ finns:

- **72 dpi:** Rekommenderas för utskrifter som ska visas på en dator. Den ger den minsta filstorleken.
- **100 dpi:** Rekommenderas för utskrifter av textdokument med låg kvalitet.
- **150 dpi:** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegravik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **200 dpi:** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegravik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **300 dpi:** Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas i OCR-program. Rekommenderas även för linjegravik av hög kvalitet och fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- **400 dpi:** Rekommenderas för fotografier och grafik. Den framställer fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet.
- **600 dpi:** Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Kvalitet/filstorlek

Med inställningarna för **Kvalitet/filstorlek** kan du göra en avvägning mellan den skannade bildens kvalitet och filstorleken. Med dessa inställningar kan du antingen ställa in bästa kvalitet eller mindre filstorlekar. En liten filstorlek ger något sämre bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En stor filstorlek ger bättre bildkvalitet men kräver mer tid vid överföring via nätverket. Följande alternativ finns:

- **Normal kvalitet** producerar små filer med hjälp av avancerad komprimeringsteknik. Bildkvaliteten är godtagbar men en viss kvalitetsförsämring och felaktiga tecken kan förekomma för vissa original.
- Alternativet **Högre kvalitet** ger större filer och bättre bildkvalitet.
- Alternativet **Högsta kvalitet** ger större filer och högsta möjliga bildkvalitet. Större filer är inte lämpliga vid delning och för sändning via nätverk.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Layoutjustering

Med alternativen för layoutjustering kan du ändra den skannade bilden och förbättra utseendet och stilen på utskrifterna. Tryck på **Tjänster Hem**, tryck på fliken **E-post** och därefter på fliken **Layoutjustering** för att visa alternativen för layoutjustering.

Dokumentets orientering

Med denna inställning kan du ange orienteringen på originalen som skannas. Följande alternativ finns:

- Med **Porträtt** avses bildernas orientering i originalen. Använd det här alternativet när du vill välja stående orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Landskap** avses bildernas orientering på originalen. Använd det här alternativet när du vill välja liggande orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Stående** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.
- Med **Liggande** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Dokumentformat

Med Dokumentformat kan du ställa in automatisk avkänning av originalets format, original i olika format eller det exakta formatet på bilden som ska skannas. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda skanningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- **Egen skanningsyta** används när du vill ange storleken för ett visst område som ska skannas. Mät området som ska skannas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området skannas.
- Med **Dokument i olika format** kan du skanna dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste ha samma bredd, t.ex. A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11 tum LSF och 11 x 17 tum KSF). Andra kombinationer visas på skärmen.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Kantjustering

Med Kantjustering kan du ange hur mycket av bilden som ska raderas runt kanterna på dokumentet. Du kan till exempel ta bort märken efter hålslag eller häftklamrar på originalen. Följande alternativ finns:

- **Alla kanter** används när du vill radera lika mycket från alla kanter. Justera området som ska raderas från 0–50 mm (0–2 tum) med pilarna. Alla märken och defekter inom det angivna området raderas.
- Med **Enskilda kanter** kan du radera en angiven mängd från de olika kanterna. Justera området som ska raderas från varje kant, 0–50 mm (0–2 tum) med pilarna.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Hantering av tomma sidor

Med Hantering av tomma sidor kan du vid skanning välja att inkludera eller exkludera tomma sidor dokumenten. Följande alternativ finns:

- **Dölj inte tomma sidor** används för att inkludera tomma sidor.
- **Dölj tomma sidor** används för att ignorera tomma sidor i dokumenten. Denna inställning är praktisk vid skanning av dubbelsidiga dokument som saknar tryck på baksidan.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

E-postalternativ

Med E-postalternativ kan du tillfälligt ändra formatet på e-postbildfilen, ange en svarsadress samt lägga till ett kort meddelande. Tryck på **Tjänster Hem**, tryck på fliken **E-post** och därefter på fliken **E-postalternativ** för att visa e-postalternativ.

Filformat

Filformat avgör vilken typ av fil som skapas. Du kan välja vilket filformat du vill använda till den skannade bilden. Följande alternativ finns:

- Med **Portable Document Format (PDF)** kan mottagare med rätt programvara öppna, skriva ut och redigera e-postfiler oavsett datorplattform.
 - **Endast bild** optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
 - **Sökbar** bearbetar filen med en process för optisk teckenigenkänning (OCR). Det kan ta några minuter, men medför att du kan söka i filen och redigera texten. Språkmenyn öppnas när **Sökbar** väljs. Markera lämpligt språk på menyn.

Alternativet **PDF** kanske inte kan användas när upplösningen är inställd på **200 dpi**, beroende på den mottagande enheten.

- **PDF/A** är industristandardformatet för långvarig dokumentlagring och baseras på PDF-formatet. Kontrollera att inställningarna i **Avancerade inställningar** är lämpliga för långtidslagring.
 - **Endast bild** optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
 - **Sökbar** bearbetar filen med en OCR-process. Det kan ta några minuter, men medför att du kan söka i filen och redigera texten. Språkmenyn öppnas när du trycker på **Sökbar**. Markera lämpligt språk på menyn.
- **XML Paper Specification (XPS)** är ett nytt format som stöds av Windows Vista.
 - **Endast bild** optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
 - **Sökbar** bearbetar filen med en OCR-process. Det kan ta några minuter, men medför att du kan söka i filen och redigera texten. Språkmenyn öppnas när du trycker på **Sökbar**. Markera lämpligt språk på menyn.
- **Tagged Image File Format (TIFF), flersidigt**, ger en TIFF-fil som innehåller flera sidor med skannade bilder. Specialanpassad programvara krävs för att öppna det här filformatet.
- **TIFF 1 fil per sida** skapar en grafikfil som kan öppnas i olika grafikprogram och på olika datorsystem. En separat fil skapas för varje bild som skannas.
- **Joint Photographic Experts Group (JPEG), 1 fil per sida** ger en komprimerad grafikfil som kan öppnas i olika grafikprogram och på flera datorsystem. En separat fil skapas för varje bild som skannas.

Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Meddelande

Använd det här alternativet när du vill skriva själva texten i e-postmeddelandet. Meddelandet är texten i själva e-postmeddelandet, inte texten på ärenderaden.

- Skriv önskat meddelande med tangentbordet på pekskärmen.

E-postalternativ

- Upp till 50 alfanumeriska tecken kan användas.
- Använd  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller om du vill ta bort hela posten.
- Tryck på  om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Svar till

Med **Svar till** kan du inkludera en e-postadress som du vill att mottagaren ska svara till. Du kan t.ex. ange din egen e-postadress. Din e-postadress visas om du har loggat in som behörig och om dina uppgifter finns i adressboken.

- Använd tangentbordet på pekskärmen och skriv in e-postadressen.
 - Upp till 50 alfanumeriska tecken kan användas.
 - Använd  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller om du vill ta bort hela posten.
 - Tryck på  om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- Tryck på **OK** för att spara inställningen och avsluta.

Sammansätta jobb

På den här fliken finns alternativ för funktionen Sammansätta jobb som kan användas om du vill kombinera ett jobb med olika original eller när programmering krävs. Tryck på **Tjänster Hem**, tryck på fliken **E-post** och därefter på fliken **Sammansätta jobb** för att visa alternativen för Sammansätta jobb.

Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller olika sidgrupper.

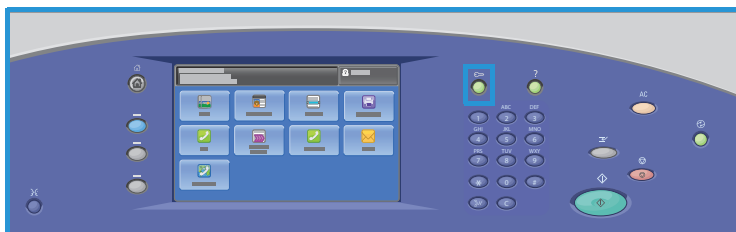
Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller segment med sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper för enskild programmering.

1. Tryck på **Sammansätta jobb** på fliken Sammansätta jobb och därefter på **På**.
Obs! Mottagarens uppgifter måste anges innan du skannar.
2. Tryck på **Alternativ** och **Visa översiktsfönster mellan segment** om du vill visa skärmen Sammansätta jobb under skanningen.
3. Tryck på alternativen för det första segmentet i jobbet.
4. Placera originalen för det första segmentet och tryck på **Start**.
5. Ta bort originalen för det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb. **Ta bort alla segment** tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.
6. Med **Programmera nästa segment**, tryck på alternativen för nästa segment.
7. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på **Start**.
8. Upprepa förloppet tills du har programmerat och skannat alla segment i jobbet.
9. Ange att skanningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och slutföras genom att välja **Skicka jobbet** när det sista segmentet har skannats.

Logga in/ut

Om behörighetsläget eller redovisning har aktiverats på skrivaren kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

1. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Du uppmanas att ange användarnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
 2. Använd tangentbordet för att skriva ditt användarnamn och tryck på **Nästa**.
 3. Skriv ditt lösenord med tangentbordet och tryck på **Klart**.
 4. Du kanske måste ange ytterligare uppgifter om ett redovisningssystem används på skrivaren.
 - Logga in med dina uppgifter för Xerox Standardredovisning om Xerox Standardredovisning är aktiverat.
 - Skriv ditt användar-ID och din konto-ID om nätverksredovisning är aktiverat.
 - Om ett externt gränssnitt (FDI) är installerat, uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast.
- Dina användaruppgifter visas i området till höger om det visade meddelandet.
5. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar **området med användaruppgifter** och väljer **Logga ut** på menyn.
 6. Tryck på **Logga ut** eller **Avbryt** i bekräftelseskärmen som visas.



Serverfax

8

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 90
- [Uppringsalternativ](#) på sidan 91
- [Alternativ för serverfax](#) på sidan 94
- [Bildkvalitet](#) på sidan 95
- [Layoutjustering](#) på sidan 96
- [Faxalternativ](#) på sidan 97
- [Sammansätta jobb](#) på sidan 98
- [Logga in/ut](#) på sidan 99

Inledning

Serverfax är en standardfunktion som kan aktiveras. Du väljer funktionen genom att trycka på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax** när funktionen är aktiverad.

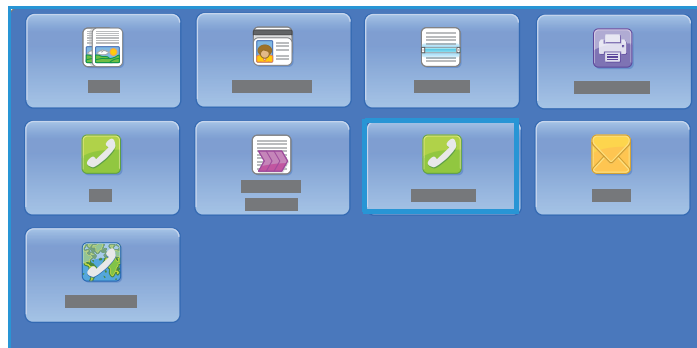
Serverfax skannar dokument och skickar dem till en faxmaskin, oberoende av typ, som är ansluten till ett telefonnät. Faxen skickas från skrivaren till en extern faxserver som sänder dem vidare via telefonnätet till det angivna faxnumret.

Det innebär att faxesändningar styrs av servern, vilket kan begränsa de tillgängliga faxalternativen. Servern kan till exempel ställas in så att alla fax skickas när lägre taxa gäller.

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

- **Avbryt** återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **OK** sparar inställningarna och återgår till den föregående skärmen.
- **Stäng** stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Instruktioner om hur du skickar ett serverfax och använder de grundläggande funktionerna finns på instruktionsbladen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare. Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på skrivaren. Se [Logga in/ut](#) på sidan 99.



Uppringningsalternativ

Med uppringningsalternativen kan du ange faxnummer till en eller flera mottagare. Välj det uppringningsalternativ som passar faxjobbet.

Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax** för att öppna uppringningsalternativ.

Manuell uppringning

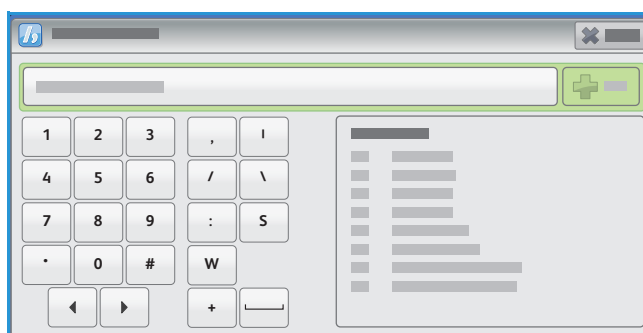
1. Välj faxnummerfältet och ange mottagarens faxnummer med sifvertangenterna.
2. Använd **Uppringningstecken** om du behöver skriva specialtecken i numret samt övriga uppringningstecken. Se [Uppringningstecken](#) på sidan 91.
3. Tryck på **Lägg till** när du vill lägga till numret i mottagarlistan. Ange ytterligare nummer efter behov.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

Uppringningstecken

Tryck på **Uppringningstecken** om du vill lägga till ytterligare uppringningstecken. Använd det här alternativet när du måste ange specialtecken i ett faxnummer. Så här skriver du ett faxnummer med uppringningstecken:

1. Tryck på **Uppringningstecken**.
2. Skriv numret samt övriga uppringningstecken med sifvertangenterna.



Du kan välja bland följande tecken:

- **Uppringningspaus [.]** används när du vill lägga in en paus mellan siffror. Pausen kan användas till exempel för att koppla över ett fax från en intern till en extern linje vid automatisk uppringning. För ytterligare paustid lägger du till flera paustecken. Om du använder nummer med debiteringskod infogar du in en paus efter faxnumret och före debiteringskoden.
- **Lång paus [I]** används till att lägga in en lång paus mellan siffror.
- **Maskera data [/]** används för att skydda konfidentiell information. Om en speciell debiteringskod eller ett kreditkortsnummer krävs för en uppringning kan du använda tecknet Maskera data. Tryck på tecknet / innan du anger konfidentiella nummer. Efter det sista konfidentiella numret trycker du på / igen för att inaktivera maskeringen. Tecken mellan /-symbolerna visas som *.
- **Gruppringning [\]** används för att lägga till ett till faxnummer om faxet ska skickas till flera mottagare.
- **Puls till ton [:]** används till att växla mellan puls- och tonuppringning.

- **Lösenordskontroll [S]** används till att identifiera motstationen. Tecknet verifierar att rätt nummer har ringts.
- **Vänta på nätverkssignal [W]** - fördröjer uppringning tills en förväntad nätverkston avkänns. Detta tecken kan även användas för att avkänna en viss ton vid koppling till en extern linje eller andra tjänster.
- **Valfritt läsbarhetstecken [+]** används för att göra det enklare att läsa informationen, men påverkar inte det angivna numret. Om du till exempel vill identifiera riktnumret i ett faxnummer använder du läsbarhetstecknet 01234+567890.

Navigera genom numret med vänster och höger pil och använd  eller blanksteg på tangentbordet för att ta bort ett felaktigt angivet tecken eller ta bort alla inmatade tecken.

3. Lägg till numret i mottagarlistan genom att välja **Lägg till** när du har angett faxnumret och önskade uppringningstecken.
4. Tryck på **Stäng** när du vill gå tillbaka till faxalternativen.

Faxkatalog

Med Faxkatalog kan du lagra enskilda faxnummer som används ofta. Faxkatalogen kan öppnas via alla skärmar där faxnummer måste anges. Upp till 29 poster kan läggas till.

Använda faxkatalog

Du kan nå nummer som lagrats i faxkatalogen med hjälp av **Faxkatalog**.

1. Tryck på **Faxkatalog**.
En lista över faxnummer som lagras i faxkatalogen visas.
2. Markera önskat nummer och tryck på **Lägg till i mottagare** på menyn. Numret läggs till i mottagarlistan.
Fortsätt att lägga till fler mottagare om så behövs.
3. Om du vill redigera en befintlig post, markerar du posten i listan och trycker på **Redigera**.
Redigera posten och tryck på **OK**.
4. Om du vill ta bort en post i listan ska du markera posten och trycka på **Ta bort** på menyn. Tryck på **Ta bort** eller **Avbryt** på bekräftelseskärmen som visas.
5. Tryck på **Stäng** när du vill gå tillbaka till faxalternativen.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

Ställa in faxkatalogen

1. Tryck på fliken **Serverfax** och därefter på **Faxkatalog**.
2. Markera en tom post i listan. Använd rullningslistan vid behov.
3. Skriv faxnumret i fältet **Skriv ett faxnummer**.
Tryck på  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller ta bort hela posten.
Tryck på **OK**.
Den nya posten visas i listan.

4. Markera posten i listan och markera **Lägg till i mottagare** om du vill använda posten för det aktuella jobbet.
Numret läggs till i mottagarlistan.
5. Om du vill redigera en befintlig post, markerar du posten i listan och trycker på **Redigera**.
Redigera posten och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stäng** när du vill stänga faxkatalogen.

Alternativ för serverfax

Med alternativen för serverfax får du tillgång till de faxfunktioner som krävs när du programmerar grundläggande serverfaxjobb. Tryck på **Tjänster Hem** och på **Serverfax** för att visa alternativ för serverfax. Fliken **Serverfax** visas.

Dubbelsidig skanning

Med alternativet Dubbelsidig skanning kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska skannas. Följande alternativ finns:

- **Enkelsidigt** används om originalen är enkelsidiga.
- **Dubbelsidigt** används om originalen är dubbelsidiga. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.
- Välj **Dubbelsidiga, rotera baksida** om originalet öppnas som en kalender. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.

Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska skannas. Genom att ange rätt typ kan du förbättra kvaliteten på utskriften. Följande alternativ finns:

- **Foto och text** rekommenderas för original som innehåller rasterade fotografier av hög kvalitet. Med den här inställningen får den skannade bilden medelgod kvalitet, men skärpan i text och linjegrafik försämras något.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier, tidningsbilder eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.
- **Text** ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.

Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid den mottagande faxen. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar överföringstiden. Följande alternativ finns:

- **Standard (200 x 100 dpi)** rekommenderas för textdokument. Alternativet ger snabbare överföring men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.
- **Fin (200 dpi)** rekommenderas för linjegrafik och foton. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

Bildkvalitet

Med alternativen för bildkvalitet kan du förbättra bildkvaliteten eller utskriftskvaliteten. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Serverfax** och därefter på fliken **Bildkvalitet** för att visa alternativen för bildkvalitet.

Bildalternativ

Bildalternativ används när du vill ändra den utskrivna bildens utseende. Med **Ljusare/mörkare** kan du manuellt göra de skannade bilderna ljusare eller mörkare. Flytta reglaget nedåt om du vill göra bilden mörkare och uppåt om du vill göra den ljusare.

Bildförbättring

Bildförbättring innehåller alternativ som förbättrar utskriftenas kvalitet genom att tona ned bakgrunden eller justera kontrasten. Följande alternativ finns:

- **Bakgrundsreducering** förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.
 - Tryck på **Auto reducering** om du vill att önskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
 - Tryck på **Av** om du vill inaktivera bakgrundsreducering, i synnerhet när:
 - Alternativet Mörkare inte ger tillfredsställande utskrift av ljusa original.
 - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
 - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.
- **Kontrast** justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.
 - Tryck på **Manuell kontrast** om du vill ställa in kontrasten själv. Flytta reglaget mot Mer om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder. Flytta reglaget mot Mindre om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.
 - Tryck på **Auto kontrast** om du vill att kontrasten ska ställas in automatiskt beroende på originalet som skannas.
 - Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Layoutjustering

Med alternativen i Layoutjustering kan du ändra den skannade bilden och förbättra utseendet och stilen på faxdokumentet. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Serverfax** och därefter på fliken **Layoutjustering** för att öppna alternativen för layoutjustering.

Dokumentets orientering

Används när du vill ange orienteringen på originalen som skannas. Följande alternativ finns:

- Med **Porträtt** avses bildernas orientering i originalen. Använd det här alternativet när du vill välja stående orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Landskap** avses bildernas orientering på originalen. Använd det här alternativet när du vill välja liggande orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Stående** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.
- Med **Liggande** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Dokumentformat

Tryck på **Dokumentformat** om du vill ange formatet på dokumentet när du skannar från dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren. Skrivaren använder informationen för att beräkna formatet på originalet och de skannade bilderna. Du kan även trycka på **Auto avkänning** om du vill att skrivaren ska känna av formatet automatiskt eller på **Dokument i olika format** om flera olika format ingår i skanningen. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda skanningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- **Egen skanningsyta** används när du vill ange ett visst område som ska skannas. Mät området som ska skannas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området skannas.
- Med **Dokument i olika format** kan du skanna dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste ha samma bredd, t.ex. A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11 tum LSF och 11 x 17 tum KSF). Andra kombinationer visas på skärmen.

Skrivaren känner av dokumentens format och avgör om den mottagande faxmaskinen kan hantera de olika pappersformaten. Om den mottagande faxmaskinen inte kan hantera sidformaten förminskas eller förstoras bilden så att den kan skrivas ut.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Faxalternativ

Med faxalternativ kan du ange när faxet ska sändas. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Serverfax** och därefter på fliken **Faxalternativ** för att visa faxalternativen.

Fördröjd sändning

Tryck på **Fördröjd sändning** för att ange tidpunkten inom 24 timmar då faxet ska skickas. Använd funktionen om du vill skicka fax vid en tid med lägre taxa och när du skickar fax till ett annat land eller en annan tidszon. **Fördröjd sändning** kan även användas tillsammans med alternativen Brevlåda och Hämtning.

- Tryck på **Av** för att skicka faxet inom 24 timmar från den aktuella tiden.
- Tryck på **Fördröjd sändning** om du vill skicka fax vid en tid med lägre taxa och när du skickar fax till ett annat land eller en annan tidszon.
 - Tryck på fältet **Timme** eller **Minut** och ange en tid då faxet ska sändas i fälten.
 - Ange timmar och minuter med pilarna eller siffertangenterna.
 - Om skrivaren är inställd att visa tiden i 12-timmarsformat måste du även ange **FM** eller **EM**.
- Tryck på **OK** för att spara, programmera och skanna faxjobbet.

Faxet lagras i minnet och sänds vid den angivna tiden.

Sammansätta jobb

På den här fliken finns alternativ för funktionen Sammansätta jobb som kan användas om du vill kombinera ett jobb med olika original eller när programmering krävs. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Serverfax** och därefter på fliken **Sammansätta jobb** för att visa alternativen för Sammansätta jobb.

Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller för ett segment med sidor.

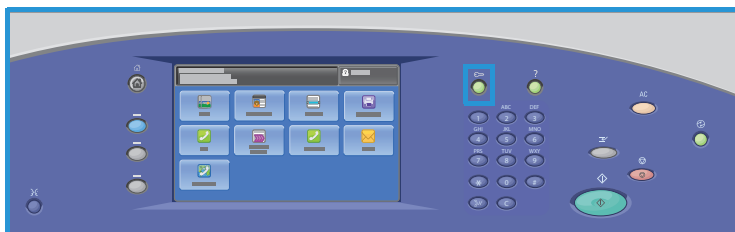
Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller segment med sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper för enskild programmering.

1. Tryck på **Sammansätta jobb** på fliken Sammansätta jobb och därefter på **På**.
Obs! Faxmottagarens uppgifter måste anges innan du skannar.
2. Tryck på **Visa översiktsfönster mellan segment** om du vill visa skärmen Sammansätta jobb under skanningen, tryck därefter på **OK**.
3. Välj alternativen för det första segmentet i jobbet.
4. Placera originalen för det första segmentet och tryck på **Start**.
5. Ta bort originalen för det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb. **Ta bort alla segment** tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.
6. Med **Programmera nästa segment** kan du välja alternativ för nästa segment.
7. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på **Start**.
8. Upprepa förloppet tills du har programmerat och skannat alla segment i jobbet.
9. Ange att skanningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och slutföras genom att välja **Skicka jobbet** när det sista segmentet har skannats.

Logga in/ut

Om behörighetsläget eller redovisning har aktiverats på skrivaren kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

1. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Du uppmanas att ange användarnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
2. Använd tangentbordet för att skriva ditt användarnamn och tryck på **Nästa**.
3. Skriv ditt lösenord med tangentbordet och tryck på **Klart**.
4. Du kanske måste ange ytterligare uppgifter om ett redovisningssystem används på skrivaren.
 - Logga in med dina uppgifter för Xerox Standardredovisning om Xerox Standardredovisning är aktiverat.
 - Skriv ditt användar-ID och din konto-ID om nätverksredovisning är aktiverat.
 - Om ett externt gränssnitt (FDI) är installerat, uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast.



Dina användaruppgifter visas i området till höger om det visade meddelandet.

5. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.
6. Tryck på **Logga ut** eller **Avbryt** i bekräftelseskärmen som visas.

Logga in/ut

Skanna arbetsflöde

9

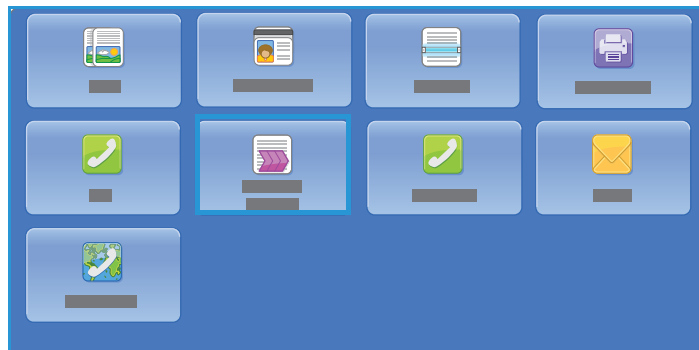
Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 102
- [Alternativet Skanna arbetsflöde](#) på sidan 104
- [Avancerade inställningar](#) på sidan 106
- [Layoutjustering](#) på sidan 109
- [Arkiveringsalternativ](#) på sidan 111
- [Sammansätta jobb](#) på sidan 113
- [Logga in/ut](#) på sidan 122

Inledning

Skanna arbetsflöde är en standardfunktion som kan aktiveras. Du väljer funktionen genom att trycka på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde** när funktionen är aktiverad.

Med Skanna arbetsflöde kan du skapa en elektronisk bildfil genom att skanna ett pappersdokument. Använd Skanna arbetsflöde när både skrivaren och datorn har tillgång till samma lagringsplats för filer. Den skannade filen placeras på en plats som anges av mallen som valts i skrivaren, t.ex. en kataloginställning på en nätverksserver, en datorenhet eller ett USB-minne.



Med standardalternativet Skanna arbetsflöde kan elektroniska bilder lagras och hämtas från en server eller arbetsstation i nätverket. Det finns ytterligare alternativ:

- **Skanna till brevlåda** som lagrar bilden i skrivarens minne där användaren kan hämta filer med CentreWare Internet Services. Mer information finns i [Avläs till brevlåda](#) på sidan 117.
- **Skanna till hemadress** där användaren kan sända filerna till en plats i nätverket som angetts som hemdestination. Mer information finns i [Avläs till hem](#) på sidan 120.
- Med **Skanna till USB-minne** kan användaren lagra bilderna på ett USB-minne som finns i USB-porten. Läs mer i [USB-port](#) på sidan 123.

Skanna arbetsflöde ställs in av systemadministratören via CentreWare Internet Services. Användarna kan skapa mallar och mappar med CentreWare Internet Services när en lämplig skanningsfunktion har ställts in och aktiverats.

Instruktioner om hur du använder de grundläggande funktionerna för Skanna arbetsflöde finns på instruktionsbladen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare. Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på skrivaren. Se [Logga in/ut](#) på sidan 122.

Arkiv

Arkiv är kataloger eller lagringsplatser på en server där skannade filer sparas. Arkiven ställs in med CentreWare Internet Services. Innan du kan använda Skanna arbetsflöde måste systemadministratören ange vilka arkiv som ska vara tillgängliga från skrivaren. Genom att välja en mall anger du i vilket arkiv/plats som det skannade jobbet ska sparas. Arkiv kontrolleras av CentreWare Internet Services när systemadministratören har angett dem som skanningsdestination. Du kan definiera högst fem regler (en standard och fyra ytterligare). När arkiven har lagt upp kan du använda dem när du ändrar mallar.

Mallar

Mallar används när du skannar och faxar jobb på skrivaren via tjänsten Skanna arbetsflöde. I mallen definieras de funktioner som används vid skanning och faxning, Information som till exempel jobbets slutdestination (filens plats), inställningar för bildkvalitet definieras i mallen, tillsammans med mallens namn. Mallnamnet visas i mallistan som du kan öppna på skrivarens pekskärm.

Du kan välja en befintlig mall utan ändringar eller använda CentreWare Internet Services för att ställa in en helt ny mall eller ändra en befintlig mall. Du måste välja en mall på skrivarens pekskärm när du vill skanna med Skanna arbetsflöde.

Mallåtgärder kan utföras via CentreWare Internet Services eller FreeFlow™ SMARTsend™. Mer information om mallarna till FreeFlow™ SMARTsend™ finns i användarhandboken till FreeFlow™ SMARTsend™. Handboken ingår i programdokumentationen till FreeFlow™ som medföljer skrivaren.

Den grundinställda mallen finns alltid i skrivaren och visas överst i listan. Den grundinställda mallen ingår i skrivarens programvara. När systemadministratören har ställt in filarkivet ställer han/hon in parametrarna i den grundinställda mallen.

Som användare kan du skapa en ny mall, ta bort en befintlig mall och kopiera och ändra en befintlig mall. Mallåtgärderna utförs med CentreWare Internet Services. Mer information om åtgärderna finns längre fram i den här handboken.

Alternativet Skanna arbetsflöde

Välja en mall

Markera mallen som du vill använda i mallistan. Använd menyn ovanför listan om du vill se fler mallar. Tryck på **Uppdatera mallar** på fliken **Avancerade inställningar** för säkerställa att de senaste mallarna är tillgängliga.

- I **Alla mallar** kan du identifiera och välja alla skanningsmallar och arbetsflöden som finns tillgängliga på skrivaren. Använd rullningsalternativen för att bläddra igenom listan och välja en skanningsmall.
- **GRUNDINSTÄLLNING** visar de grundläggande skanningsmallarna som skapats med alternativen på skrivaren.
- **USB** används för att lagra de skannade bilderna på ett USB-minne. USB-minnet anges som arkiveringsplats i den här mallen. Om den här mallen väljs utan att ett USB-minne har satts i visas ett meddelade.



Utskriftsfärg

Tryck på **Utskriftsfärg** om du automatiskt vill avkänna och matcha originalens färg eller göra en kopia i svartvitt, fyrfärg eller enfärgat. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** används när du vill att kopian ska motsvara originalet.
- **Svartvitt** används när du vill framställa en svartvit kopia oavsett originalets färg.
- **Gråskala** om du vill använda gråskalor i stället för färg.
- **Färg** används när du vill göra en färgkopia.

Dubbelsidig skanning

Med alternativet Dubbelsidig skanning kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska skannas. Följande alternativ finns:

- **Enkelsidigt** används om originalen är enkelsidiga.
- **Dubbelsidigt** används om originalen är dubbelsidiga. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.
- Välj **Dubbelsidiga, rotera baksida** om originalet öppnas som en kalender. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.

Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska skannas. Genom att ange rätt typ kan du förbättra kvaliteten på utskriften. Följande alternativ finns:

- **Foto och text** rekommenderas för original som innehåller rasterade fotografier av hög kvalitet. Med den här inställningen får den skannade bilden medelgod kvalitet, men skärpan i text och linjegratik försämras något.
- **Text** ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegratik.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier, tidningsbilder eller toningar utan text eller linjegratik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegratik.
- **Karta** används om originalet är en karta eller innehåller detaljerad linjegratik och text.
- **Tidning/tidskrift** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

Hur dokumentet framställdes

- **Tryckt** används för original som hämtats från en tidskrift, bok eller tidning eller som har tryckts på en stor tryckpress.
- **Fotokopierat** används för original som fotokopierats.
- **Fotografi** Används när originalet är ett fotografi av hög kvalitet.
- **Bläckstråle** används för original som skrivits ut på en bläckstråleskrivare.
- **Solid ink** används för original som framställts med en torrbläcksprocess, t.ex. utskrifter från den här skrivaren.

Filnamn

Du kan ge filen ett namn.

- Skriv in filnamnet med tangentbordet på skärmen.
 - Upp till 40 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller ta bort hela posten.
 - Tryck på  om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Avancerade inställningar

Med avancerade inställningar kan du förbättra bild- eller utskriftskvaliteten. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Skanna arbetsflöde** och därefter på fliken **Avancerade inställningar** för att visa avancerade inställningar.

Bildalternativ

Bildalternativ används när du vill ändra den utskrivna bildens utseende. Följande alternativ finns:

- Med **Ljusare/mörkare** kan du manuellt göra de skannade bilderna ljusare eller mörkare. Flytta reglaget nedåt om du vill göra bilden mörkare och uppåt om du vill göra den ljusare.
- Med **Skärpa** kan du manuellt justera de skannade bildernas skärpa. Flytta reglaget uppåt om du vill göra bilden skarpare. Flytta reglaget nedåt när du vill göra den skannade bilden suddigare.
- **Färgmättnad** justerar balansen mellan kraftiga färger och pastellfärger i bilden. Flytta reglaget mot Intensiv om du vill öka färgmättnaden. Flytta reglaget mot Pastell om du vill sänka färgmättnaden.
- Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Bildförbättring

Bildförbättring innehåller alternativ som förbättrar utskrifternas kvalitet genom att tona ned bakgrunden eller justera kontrasten. Följande alternativ finns:

- **Bakgrundsreducering** förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.
 - Tryck på **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
 - Tryck på **Av** om du vill inaktivera bakgrundsreducering, i synnerhet när:
 - Alternativet **Mörkare** inte ger tillfredsställande utskrift av ljusa original.
 - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
 - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.
- **Kontrast** justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.
 - Tryck på **Manuell kontrast** om du vill ställa in kontrasten själv. Flytta reglaget mot Mer om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder. Flytta reglaget mot Mindre om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.
 - Tryck på **Auto kontrast** om du vill att kontrasten ska ställas in automatiskt beroende på originalet som skannas.
 - Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Förinställningar för skanning

Använd **Förinställningar för skanning** när du vill optimera skanningsinställningarna för syftet med dokumenten. Följande alternativ finns:

- **Delning och utskrift** används för delning av filer som ska visas på skärm och för utskrift av de flesta vanliga affärsdokument. Inställningen ger liten filstorlek och normal bildkvalitet.
- **Arkivering - Liten filstorlek** är bäst för vanliga affärsdokument som ska lagras elektroniskt för arkivändamål. Inställningen ger den minsta filstorleken och normal bildkvalitet.
- **OCR** är bäst för dokument som ska bearbetas med program för optisk teckenigenkänning (OCR). Inställningen ger stor filstorlek och högst möjliga bildkvalitet.
- **Högkvalitetsutskrift** är bäst för affärsdokument som innehåller detaljerad grafik och foton. Inställningen ger stor filstorlek och högst möjliga bildkvalitet.
- **Enkel skanning** används för snabbare bearbetning men kan resultera i mycket stor filstorlek. Med denna inställningen krävs endast minimal bildbearbetning och komprimering.
- Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Upplösning

Upplösning påverkar den skannade bildens utseende. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar överföringstiden. Följande alternativ finns:

- **72 dpi:** Rekommenderas för utskrifter som ska visas på en dator. Den ger den minsta filstorleken.
- **100 dpi:** Rekommenderas för utskrifter av textdokument med låg kvalitet.
- **150 dpi:** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegratik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **200 dpi:** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegratik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **300 dpi:** Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas i OCR-program. Rekommenderas även för linjegratik av hög kvalitet och fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- **400 dpi:** Rekommenderas för fotografier och grafik. Den framställer fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet.
- **600 dpi:** Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största möjliga bildfilen men också den bästa bildkvaliteten.
- Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Kvalitet/filstorlek

Med inställningarna för **Kvalitet/filstorlek** kan du göra en avvägning mellan den skannade bildens kvalitet och filstorleken. Med inställningarna kan du antingen ställa in högsta kvalitet eller en mindre filstorlek. En liten filstorlek ger något sämre bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En större filstorlek säkerställer bättre bildkvalitet men kräver mer tid vid överföring via nätverket. Följande alternativ finns:

- **Normal kvalitet** skapar små filer med hjälp av avancerad komprimeringsteknik. Bildkvaliteten är godtagbar men en viss kvalitetsförsämring och felaktiga tecken kan förekomma för vissa original.

Avancerade inställningar

- **Högre kvalitet** skapar större filer med bättre bildkvalitet.
- **Högsta kvalitet** skapar större filer och maximal bildkvalitet. Stora filer är inte lämpliga för delning och sändning via nätverk.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Obs! Om du ändrar alternativet **Kvalitet/filstorlek** kan det påverka inställningarna i **Förinställningar för skanning** på fliken Skanna arbetsflöde.

Uppdatera mallar

Funktionen **Uppdatera mallar** hämtar nya och uppdaterade mallar eller arbetsflöden och tar bort föråldrade objekt från listan.

- **Uppdatera nu** hämtar uppdaterad mallinformation omgående.
- Tryck på **Uppdatera nu** för att bekräfta att en uppdatering krävs.
- Välj **Stäng**.

Obs! Om du väljer detta alternativ kan det inträffa en försening som medför att tjänsten Skanna arbetsflöde inte kan användas under flera minuter. Förseningen påverkar inte övriga tjänster på skrivaren.

Layoutjustering

Med alternativen i Layoutjustering kan du ändra den skannade bilden och förbättra utseendet och stilen på utskrifterna. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Skanna arbetsflöde** och därefter på fliken **Layoutjustering** för att öppna alternativen för layoutjustering.

Dokumentets orientering

Används när du vill ange orienteringen på originalen som skannas. Följande alternativ finns:

- Med **Porträtt** avses bildernas orientering i originalen. Använd det här alternativet när du vill välja stående orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Landskap** avses bildernas orientering på originalen. Använd det här alternativet när du vill välja liggande orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Stående** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.
- Med **Liggande** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Dokumentformat

Med **Dokumentformat** kan du ställa in automatisk avkänning av originalets format, original i olika format eller det exakta formatet på bilden som ska skannas. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda skanningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- **Egen skanningsyta** används när du vill ange ett visst område som ska skannas. Mät området som ska skannas på originalet och ange måtten för X och Y i de avsedda fälten. Endast det angivna området skannas.
- Med **Dokument i olika format** kan du skanna dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste ha samma bredd, t.ex. A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11 tum LSF och 11 x 17 tum KSF). Andra kombinationer visas på skärmen.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Kantjustering

Med Kantjustering kan du ange hur stor del av bilden som ska raderas runt kanterna på dokumentet. Du kan till exempel ta bort märken efter hålslag eller häftklamrar på originalen. Följande alternativ finns:

- **Alla kanter** används när du vill radera lika mycket från alla kanter. Justera området som ska raderas från 0–50 mm (0–2 tum) med pilarna. Alla märken och defekter inom det angivna området raderas.
- Med **Enskilda kanter** kan du radera en angiven mängd från de olika kanterna. Justera området som ska raderas från varje kant, 0–50 mm (0–2 tum) med pilarna.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Hantering av tomma sidor

Med Hantering av tomma sidor kan du vid skanning välja att inkludera eller exkludera tomma sidor i dokumenten. Följande alternativ finns:

- **Dölj inte tomma sidor** används för att inkludera tomma sidor.
- **Dölj tomma sidor** används för att ignorera tomma sidor i dokumenten. Denna inställning är praktisk vid skanning av dubbelsidiga dokument som saknar tryck på baksidan.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja **OK**.

Arkiveringsalternativ

Använd Arkiveringsalternativ när du vill ange uppgifter för de skannade bilderna som ska lagras, t.ex. filnamn, filformat och villkor för överskrivning. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Skanna arbetsflöde** och därefter på **Arkiveringsalternativ** för att visa arkiveringsalternativ.

Filformat

Filformat avgör vilken typ av fil som skapas. Du kan välja vilket filformat du vill använda till den skannade bilden. Följande alternativ finns:

- Med **Portable Document Format (PDF)** kan mottagare med rätt programvara öppna, skriva ut och redigera filen, oavsett datorplattform.
 - **Endast bild** optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
 - **Sökbar** bearbetar filen med en OCR-process. Det kan ta några minuter, men medför att du kan söka i filen och redigera texten. Menyn **Språk** öppnas när **Sökbar** väljs. Välj lämpligt språk på menyn.

Alternativet **PDF** kanske inte kan användas när upplösningen är inställd på **200 dpi**, beroende på den mottagande enheten.

- **PDF/A** är industristandardformatet för långvarig dokumentlagring och baseras på PDF-formatet. Kontrollera att inställningarna i **Avancerade inställningar** är lämpliga för långtidslagring.
 - **Endast bild** optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
 - **Sökbar** bearbetar filen med en OCR-process. Det kan ta några minuter, men medför att du kan söka i filen och redigera texten. Menyn **Språk** öppnas när **Sökbar** väljs. Välj lämpligt språk på menyn.
- **XML Paper Specification (XPS)** är ett nytt format som stöds av Windows Vista.
 - **Endast bild** optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
 - **Sökbar** bearbetar filen med en OCR-process. Det kan ta några minuter, men medför att du kan söka i filen och redigera texten. Menyn **Språk** öppnas när **Sökbar** väljs. Välj lämpligt språk på menyn.
- **TIFF** skapar en grafikfil som kan öppnas i olika grafikprogram och på olika datorplattformar. Specialanpassad programvara krävs för att öppna det här filformatet.
- **JPEG (1 fil per sida) (Joint Photographic Experts Group)** skapar en komprimerad grafikfil som kan öppnas i olika grafikprogram på olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje skannad bild.

Obs! Flersidigt skapar en enda fil med flera sidor med skannade bilder. **1 fil per sida** skapar en separat fil för varje skannad bild.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Om filen redan finns

Det här alternativet anger hur skrivaren hanterar duplicerade filnamn.

- **Lägg till ett nummer i namn** lägger till ett unikt nummer i det aktuella filnamnet.

- **Lägg till datum och tid i namn** lägger till en datum- och tidsstämpel samt en skivaridentifierare i filnamnet.
- **Lägg till PDF** lägger till de skannade bilderna som en PDF-fil.
- **Skriv över befintlig fil** skriver över den befintliga filen.
- **Spara inte** sparar inte den skannade bilden om det finns en fil med samma namn.

Dokumenthantering

Med funktionen Dokumenthantering kan användare skriva en beskrivning för ett skannat jobb. Den beskrivande informationen kan nås via andra program och användas vid sökning, indexering och automatisk bearbetning av skannade dokument.

Vilken information som krävs i dokumenthantering definieras individuellt och programmeras i mallarna för arbetsflödesskanning.

Datafälten för dokumenthantering kan vara antingen obligatoriska eller valfria. Om informationen är obligatorisk blir användaren uppmanad att uppge informationen innan skanningen kan utföras. När informationen har skrivits in kan användaren starta skanningsjobbet. Om informationen är valfri uppmanas användaren att uppge informationen, men kan slutföra jobbet utan uppgifterna.

Lägg till sökvägar

Med den här funktionen kan du definiera ytterligare nätverksplatser som arkiveringskataloger för skannade dokument. Systemadministratören måste ange arkiveringskatalogerna med CentreWare Internet Services.

- Markera en katalog i listan.
- Tryck på **Visa information** om du vill se information om katalogen.

Katalogens sökväg och information visas.

Sammansätta jobb

På den här fliken finns alternativ för funktionen Sammansätta jobb som kan användas om du vill kombinera ett jobb med olika original eller när programmering krävs. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Skanna arbetsflöde** och därefter på fliken **Sammansätta jobb** för att öppna alternativen för Sammansätta jobb.

Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller för ett segment med sidor.

Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller segment med sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper som kan ställas in separat.

1. Tryck på **Sammansätta jobb** på fliken Sammansätta jobb och därefter på **På**.
Obs! Information om destination måste anges innan du skannar.
2. Tryck på **Visa översiktsfönster mellan segment** om du vill visa skärmen Sammansätta jobb under skanningen, tryck därefter på **OK**.
3. Välj alternativen för det första segmentet i jobbet.
4. Placera originalen för det första segmentet och tryck på **Start**.
5. Ta bort originalen för det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb. **Ta bort alla segment** tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.
6. Med **Programmera nästa segment** kan du välja alternativ för nästa segment.
7. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på **Start**.
8. Upprepa förloppet tills du har programmerat och skannat alla segment i jobbet.
9. Ange att skanningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och slutföras genom att välja **Skicka jobbet** när det sista segmentet har skannats.

Skapa mallar

Du kan skapa, ändra och ta bort mallar med alternativet CentreWare Internet Services på skrivaren. Mallåtgärder kan bara utföras när systemadministratören har definierat arkiven och standardmallen. Den här funktionen utförs med CentreWare Internet Services. Öppna CentreWare Internet Services:

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
2. Skriv "http://" följt av skrivarens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.
3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.

Alternativen för skrivaren i CentreWare Internet Services visas.

Obs! Skriv ut en konfigureringsrapport om du vill ta reda på skrivarens IP-adress. Instruktioner finns i **Maskin- och jobbstatus** på sidan 187.

Nya mallar

1. Tryck på **Skanna** och på **Skapa ny mall** när du vill skapa en mall.
Obs! Ett fönster med allmän information om den nya distributionsmallen visas.
2. Ange det namn som ska visas som mallnamn på skrivaren.
3. Fyll i fälten Beskrivning och Ägare vid behov.
4. Tryck på **Lägg till** för att skapa mallen.
Det nya mallnamnet läggs till i listan till vänster på skärmen. Den nya mallen får samma inställningar som den grundinställda mallen.

Du kan ändra dessa inställningar som du vill.

Ändra en mall

Befintliga mallar kan ändras med CentreWare Internet Services.

1. Tryck på **Avläs i CentreWare Internet Services** när du vill ändra en mall.
2. Markera önskad mall i listan till vänster på skärmen.
Mallinställningarna visas. Mer information om tillgängliga inställningar finns i [Alternativ för mallar](#) på sidan 115.
3. Tryck på **Redigera** för att ändra önskade alternativ.
4. Tryck på **Utför** för att spara inställningarna och avsluta.

Kopiera en mall

En mall kan kopieras och användas som bas för nya mallar med CentreWare Internet Services Scan.

1. Tryck på **Avläs i CentreWare Internet Services** när du vill kopiera en mall.
2. Markera önskad mall i listan till vänster på skärmen.
3. Tryck på **Kopiera**.
4. Ange det nya mallnamnet samt mallbeskrivning och ägare vid behov.
"Kopia" läggs till i mallnamnet om namnet inte ändras.
5. Välj **Lägg till**.
En exakt kopia av originalmallen visas med det nya namnet.
6. Markera den kopierade mallen och gör önskade inställningar.

Ta bort en mall

Mallar kan tas bort med CentreWare Internet Services.

1. Tryck på **Avläs i CentreWare Internet Services** när du vill ta bort en mall.
2. Markera önskad mall i listan till vänster på skärmen.
3. Tryck på **Ta bort**.
Mallen raderas från listan till vänster på skärmen.
Obs! Det går inte att ta bort den grundinställda mallen.

Alternativ för mallar

Destinationstjänster

Det här alternativet används när du vill ange om mallen är avsedd för arkivering och/eller faxning.

- Välj **Fil** om du bara vill att originalen ska skannas och lagras på den angivna arkiveringsplatsen.
- Välj **Fax** om du vill att de skannade bilderna ska faxas till en fjärrmottagare. Du måste även ange en faxmottagare när alternativet är valt.

Fil

Det här alternativet används när du vill välja en lagringsplats för de skannade bilderna.

En grundinställd lagringsplats finns alltid tillgänglig. Ytterligare lagringsplatser kan läggas till i mallen om de har definierats av systemadministratören.

1. Tryck på **Lägg till** om du vill lägga till en ny destination. Alternativen för **Arkiveringskatalog** visas.
2. Tryck på den **Arkiveringsprincip** som ska användas om det redan finns en fil med samma namn:
 - Lägg till nummer i namnet
 - Lägg till datum och tid i namnet
 - Skriv över befintlig fil
 - Spara inte
3. Markera önskad **Fildestination** på menyn.
4. Ange en sökväg för lagring av de skannade bilderna vid behov.
5. Lägg till den nya destinationen och stäng skärmen genom att trycka på **Utför**. Destinationen läggs till i listan.

Dokumenthanteringsfält

Med det här alternativet kan användare skriva en beskrivning av det skannade jobbet. Den beskrivande informationen kan nås via andra program och användas vid sökning, indexering och automatisk bearbetning av skannade dokument.

1. Tryck på **Lägg till** och skriv informationen om du vill lägga till ett fält.
2. Tryck på **Redigerbar** om användaren måste ange information vid skanningstillfället. Tryck på **Ej redigerbar** om du vill inkludera fördefinierad information.
3. Ange en fältetikett och ett standardvärde om det behövs. Tryck på **Begär indata från användaren** om indata från användaren krävs. Tryck på **Maskera indata från användaren** om informationen är konfidentiell, t.ex. ett lösenord. Tryck på **Registrera indata från användaren i jobbloggen** om information om posten ska läggas till i loggen.
4. Spara fältet genom att trycka på **Utför**.

Skanna arbetsflöde

De här alternativen används när du ska ställa in grundläggande alternativ för ett jobb. Följande alternativ finns:

- Med **Utskriftsfärg** kan du ange om du automatiskt vill avkänna och matcha originalens färg eller göra en kopia i svartvitt, fyrfärg eller enfärgat.
- Med **Dubbelsidig skanning** kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett originaldokument ska skannas och sedan arkiveras.
- **Dokumenttyp** används när du vill ange vilken typ av original som ska användas vid skanning.
- **Hur dokumentet framställdes** används när du vill välja produktionsmetod för originalet.
- Med **Förinställningar för avläsning** kan du optimera skanningsinställningarna för syftet med de skannade dokumenten.

Avancerade inställningar

Med de avancerade inställningarna kan du justera bildkvalitet, välja filstorlek och förbättra bilden.

Följande alternativ finns:

- **Bildalternativ** används när du vill justera bildkvaliteten för det skannade dokumentet.
- **Bildförbättring** används när du vill välja en bildkvalitetsinställning som är lämplig för originalen.
- **Upplösning** används när du vill ange vilken upplösning som ska användas när originalen skannas. Ju högre skanningsupplösning, desto bättre bildkvalitet. Vid högre upplösning blir dock bildfilen större.
- Med **Sammansätta jobb** kan du sätta samman ett jobb som kräver olika inställningar för varje sida eller sidsegment, eller när originalen är för många för att skannas samtidigt via den automatiska dokumentmataren.
- Med **Kvalitet/Filstorlek** kan du göra en avvägning mellan den skannade bildens kvalitet och filstorleken. Med inställningarna kan du antingen ställa in högsta kvalitet eller en mindre filstorlek. En liten filstorlek ger något sämre bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En större filstorlek ger bättre bildkvalitet men kräver mer tid vid överföring via nätverket.

Tryck på **Redigera** och ändra alternativen. Tryck på **Utför** för att spara inställningarna och avsluta.

Layoutjustering

Med de här alternativen kan du ändra den skannade bilden och förbättra utseendet och stilen på den arkiverade bilden.

Följande alternativ finns:

- **Dokumentets orientering** används när du vill ange orienteringen på originalen som skannas.
- **Dokumentformat** används till att ange formatet på dokumentet när du skannar från dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren. Skrivaren använder informationen för att beräkna formatet på originalet och den skannade bilden.
- **Kantjustering** används när du vill radera fläckar, oönskade linjer, märken eller hål som syns på originalet och som du inte vill ha på den skannade bilden.

Arkiveringsalternativ

Alternativen används när du ska ange det dokumentnamn och filformat som ska användas när skannade bilder lagras. Följande alternativ finns:

- Med **Dokumentnamn** kan du ange ett namn på filen som ska lagras.
- **Filformat** anger vilken typ av fil som skapas. Det kan tillfälligt ändras för det aktuella jobbet.

Filtillägg

Med det här alternativet kan du ange om filtillägget ska läggas till i filnamnet med små eller stora bokstäver, exempelvis .pdf eller .PDF.

Rapportalternativ

Alternativen används när du vill aktivera en bekräftelsesida och jobblogg.

- **Bekräftelsesida** visar information om skanningsjobbets resultat och skrivs ut på skrivaren när jobbet är klart.
- Med **Jobblogg** kan du skriva ut en lista över de senaste jobben som systemet har bearbetat.

Inställningar för arbetsflödesskanning

Inställningarna används när du vill ställa in bildoptimering, sökbara alternativ och komprimering. Följande alternativ finns:

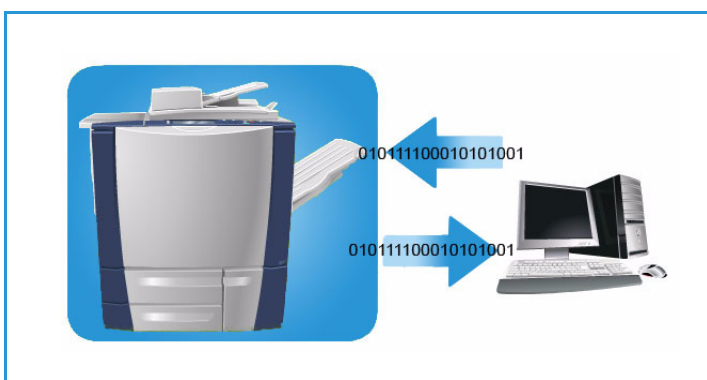
- **Optimerad för snabb webbvisning:** Används när du vill att skrivaren ska optimera bildfilen för visning på en webbplats.
- **Sökbara alternativ:** Används när du vill ange om det går att söka i filens innehåll samt språkalternativ.
- **Textkomprimering:** Gör att du kan komprimera texten om filformatet är PDF eller PDF/A.

Avläs till brevlåda

Med Avläs till brevlåda kan du skanna pappersoriginal och lagra dem på skrivaren för hämtning vid ett senare tillfälle. Om du vill använda Avläs till brevlåda måste du första skapa en privat mapp med CentreWare Internet Services. Du måste ge mappen ett namn och ett lösenord.

Den privata mappen visas på skrivaren under mallistan när den har ställts in. Markera mappen i mallistan, ange lösenordet och skanna bilderna när du vill använda den privata mappen.

Du kan hämta de skannade bilderna från datorn med CentreWare Internet Services genom att markera mappen och ange ditt lösenord. Därefter kan du skriva ut de skannade dokumenten eller hämta dem till datorn.



Alternativet Skanna arbetsflöde måste vara installerat innan funktionen kan användas, men arkiven och mallarna i Skanna arbetsflöde behöver inte vara konfigurerade.

Skapa en privat mapp

Systemadministratören aktiverar funktionen Avläs till brevlåda med CentreWare Internet Services. Om du vill använda Avläs till brevlåda måste du första skapa en privat mapp med CentreWare Internet Services. Öppna CentreWare Internet Services:

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
2. Skriv "http://" följt av skrivarens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.
3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.

Alternativen för skrivaren i CentreWare Internet Services visas.

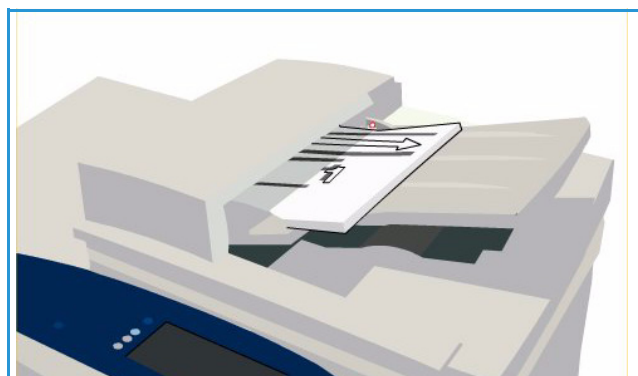
Obs! Skriv ut en konfigureringsrapport om du vill ta reda på skrivarens IP-adress. Instruktioner finns i [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

4. Tryck på **Skanna** och därefter på **Brevlådor**.
Alternativen för Avläs till brevlåda visas.
5. Tryck på **Skapa mapp**, skriv in ett mappnamn och ett lösenord och bekräfta lösenordet.
6. Tryck på **Utför**.
Den nya mappen skapas och visas i mapplistan.
7. Skriv mappens lösenord när du vill öppna den privata mappen och anpassa alternativen.
Tryck på **Anpassa inställningar** när du vill anpassa skanningsinställningarna med alternativet **Redigera**. Tryck på **Utför** när du har anpassat ett alternativ.
Gå tillbaka till skärmen Mappinnehåll genom att trycka på **Tillbaka** när du har anpassat skanningsalternativen.
8. Om du vill ändra mappens lösenord eller ta bort mappen väljer du **Ändra mapp**.

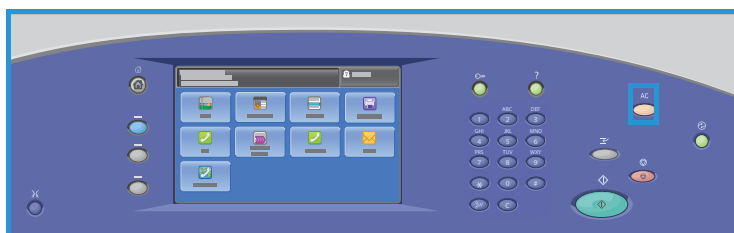
Den privata mappen är nu inställd och visas i mallistan när Skanna arbetsflöde väljs på skrivaren.

Använda Avläs till brevlåda

1. Placera originalen i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.



2. Tryck två gånger på **Återställ allt** (AC) och sedan på **Bekräfta** för att ta bort alla tidigare inställningar på skärmen.



3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.

Alternativen för Skanna arbetsflöde visas.

4. Markera mallen för den privata mappen i mallistan.
5. Skriv in mappens lösenord med tangentbordet på skärmen.

Mallinställningarna uppdateras med de anpassade inställningarna som definierades när mappen skapades.

6. Gör eventuella ändringar i inställningarna för **Utskriftsfärg**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning** efter behov.

Mer information finns i [Alternativet Skanna arbetsflöde](#) på sidan 104.

7. Fler alternativ för Skanna arbetsflöde finns på de olika flikarna. Mer information finns i avsnitten som följer:

- [Avancerade inställningar](#) på sidan 106
- [Layoutjustering](#) på sidan 109
- [Arkiveringsalternativ](#) på sidan 111
- [Sammansätta jobb](#) på sidan 113

8. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och bearbeta Skanna arbetsflöde-jobbet.

Ta bort originalen från den automatiska dokumentmataren eller glaset när skanningen är klar.

Skanna arbetsflöde-jobbet läggs till i jobblistan och är klart att arkiveras.

9. Tryck på **Jobbstatus** om du vill visa alla jobblistor och kontrollera jobbets status. Mer information finns i [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

De skannade bilderna arkiveras i den privata mappen och kan nås via CentreWare Internet Services.

10. Öppna webbläsaren på din arbetsstation när du vill använda CentreWare Internet Services.

Skriv "http://" följt av skrivarens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.

Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.

Alternativen för skrivaren i CentreWare Internet Services visas.

Obs! Skriv ut en konfigureringsrapport om du vill ta reda på skrivarens IP-adress. Instruktioner finns i [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

11. Tryck på **Skanna** och på **Brevlådor**. Markera den privata mappen, skriv in mappens lösenord och tryck på **OK**.

En lista över mappens innehåll visas. Uppdatera innehållslistan, vid behov, med hjälp av **Uppdatera visning**.

12. Välj önskad fil. Följande alternativ finns:

- **Ladda ner** används när du vill skapa en kopia av filen på en angiven plats. Du måste trycka på **Spara** och ange en lagringsplats när du väljer Ladda ner.

- **Ny utskrift** används när du vill skriva ut filen på skrivaren. Jobbet sänds omedelbart till skrivaren och bearbetas.
- **Ta bort** används när du permanent vill ta bort filen från den privata mappen och skrivaren.
- **Jobblogg** används när du vill visa informationen i jobbloggen för det valda jobbet.

13. Välj önskad åtgärd på menyn och tryck på **Go**.

Avläs till hem

Med Avläs till hem kan du skanna pappersdokument på ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare och sända dem till en destination i nätverket som angetts som din "hemdestination".

Ange nätverksbehörigheten på skrivaren. En Avläs till hem-mall visas på skrivaren. När du skannar ett dokument hämtas information om vem som är inloggad på skrivaren från autentiseringsservern.

Alternativet Skanna arbetsflöde måste vara installerat innan funktionen kan användas, men arkiven och mallarna i Skanna arbetsflöde behöver inte vara konfigurerade.

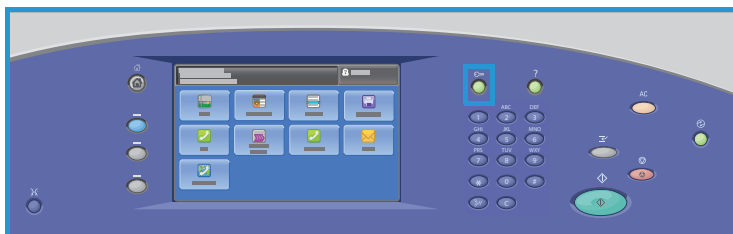


Systemadministratören aktiverar funktionen Avläs till hem med CentreWare Internet Services. Systemadministratören måste aktivera nätverksbehörighet för att funktionen ska kunna användas. LDAP-anslutning (Lightweight Directory Application Protocol) kan också användas.

Använda Avläs till hem

Alternativet Avläs till hem måste vara aktiverat och inställt av systemadministratören för att Avläs till hem-mallen ska vara tillgänglig på skrivaren. Du måste logga in på skrivaren med nätverksbehörighet om du vill använda alternativet.

1. Placera originalen i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
2. Tryck två gånger på **Återställ allt** (AC) och sedan på **Bekräfta** för att ta bort alla tidigare inställningar på skärmen.
3. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen.
4. Skriv in ditt **Användarnamn** med tangentbordet och tryck på **Nästa**.
Skriv in ditt **Lösenord** med tangentbordet och tryck på **Bekräfta**.
5. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
Alternativen för Skanna arbetsflöde visas.
6. Tryck på **Mallar för avläsning till hemadress** på menyn.



Den grundinställda mallen visas och de aktuella inställningarna ändras till inställningarna i mallen. Avläs till hem.

7. Gör eventuella ändringar i inställningarna för **Utskriftsfärg**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning** efter behov.

Fler alternativ för Skanna arbetsflöde finns på de olika flikarna. Mer information finns i avsnitten som följer:

- [Avancerade inställningar](#) på sidan 106
- [Layoutjustering](#) på sidan 109
- [Arkiveringsalternativ](#) på sidan 111
- [Sammansätta jobb](#) på sidan 113

8. Tryck på **Start** när du vill skanna originalen och bearbeta. Avläs till hem-jobbet.

Ta bort originalen från den automatiska dokumentmataren eller glaset när skanningen är klar.

Jobbet läggs till i jobblistan och är klara för arkivering på den angivna hemplatsen.

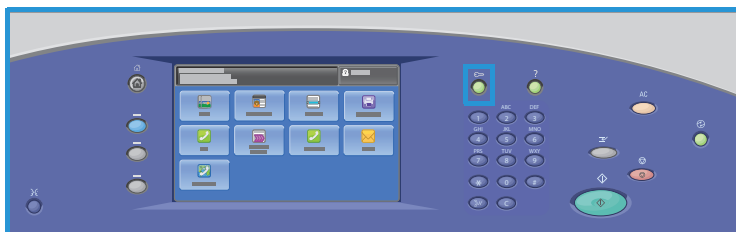
9. Tryck på **Jobbstatus** om du vill visa alla jobblistor och kontrollera jobbets status. Mer information finns i [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

De skannade bilderna lagras på den plats som anges i mallen och är färdiga att hämtas av användaren.

Logga in/ut

Om behörighetsläget eller redovisning har aktiverats på skrivaren kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

1. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Du uppmanas att ange användarnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
 2. Använd tangentbordet för att skriva ditt användarnamn och tryck på **Nästa**.
 3. Skriv ditt lösenord med tangentbordet och tryck på **Klart**.
 4. Du kanske måste ange ytterligare uppgifter om ett redovisningssystem används på skrivaren.
 - Logga in med dina uppgifter för Xerox Standardredovisning om Xerox Standardredovisning är aktiverat.
 - Skriv ditt användar-ID och din konto-ID om nätverksredovisning är aktiverat.
 - Om ett externt gränssnitt (FDI) är installerat, uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast.
- Dina användaruppgifter visas i området till höger om det visade meddelandet.
5. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.
 6. Tryck på **Logga ut** eller **Avbryt** på bekräftelseskärmen som visas.



USB-port

10

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 124
- [Skanna till USB](#) på sidan 125
- [Skriv ut från USB](#) på sidan 126
- [Logga in/ut](#) på sidan 127

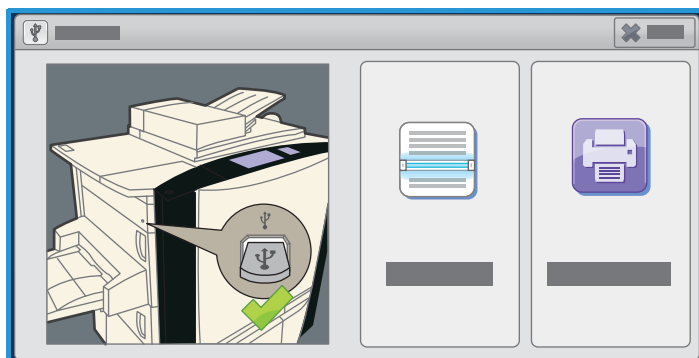
Inledning

ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare har en USB-port där användarna kan sätta i ett USB-minne och få tillgång till jobb för utskrift eller för att lagra skannade jobb.

När ett USB-minne sätts in i USB-porten på enhetens vänstra sida visas skärmen USB-enhet har avkänts.

Om du vill skanna och lagra filer på ett USB-minne trycker du på **Skanna till USB** på menyn. Alternativen för **Skanna arbetsflöde** visas. Tryck på alternativ för skanning och skanna jobbet. Det skannade jobbet lagras i USB-minnets rotkatalog.

Om du vill skriva ut direkt från ett USB-minne, sätter du i USB-minnet och väljer alternativet **Skriv ut från USB** på menyn på skärmen. Alternativen för **Skriv ut från...** visas. Tryck på filen som är klar för utskrift och de alternativ som krävs, skriv sedan ut jobbet.



Instruktioner om hur du använder de grundläggande funktionerna finns på instruktionsbladen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare.

Skanna till USB

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

Obs! Systemadministratören måste aktivera denna funktion innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Så här skannar du till ett USB-minne:

1. Placera originalen i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
2. Sätt i USB-minnet i USB-porten på skrivarens vänstra sida.
Skärmen USB-enhet har avkänts visas.
3. Tryck på **Skanna till USB**.
Alternativen för **Skanna arbetsflöde** visas och tryck på Skanna till USB-mallen.
4. Ändra vid behov mallinställningarna med alternativen på flikarna Skanna arbetsflöde, Avancerade inställningar, Layoutjustering och Arkiveringsalternativ.
Mer information om alla alternativ för **Skanna arbetsflöde** finns i [Alternativet Skanna arbetsflöde](#) på sidan 104.
5. Tryck på **Start** för att skanna originalen.
Ta bort originalen från den automatiska dokumentmataren eller dokumentglaset när skanningen är klar.
Filen sparas på USB-minnet i rotkatalogen.
6. Ta bort USB-minnet från USB-porten.

Skriv ut från USB

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

Obs! Systemadministratören måste aktivera denna funktion innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Sätt i USB-minnet i USB-porten på skrivarens vänstra sida. Skärmen USB-enhet har avkänts visas.
2. Tryck på **Skriv ut från USB**.
Alternativen för **Skriv ut från...** visas.
3. Tryck på önskad mapp och önskat utskriftsklart jobb.
Om det behövs kan du rulla genom listan med **upp- och nedknapparna** tills rätt mapp eller jobb visas.
4. Markera de funktioner som krävs för jobbet:
 - Använd **Papper** för att välja papperskälla eller välj **Auto** om du vill att skrivaren ska välja lämplig papperstyp.
 - Använd **Dubbelsidig utskrift** för att välja enkel- eller dubbelsidig utskrift, eller välj **Auto** om du vill att skrivaren ska välja ett lämpligt alternativ.
 - Använd **Efterbehandling** för att välja ett särskilt efterbehandlingsalternativ, eller välj **Auto** om du vill att skrivaren ska välja ett lämpligt alternativ.
5. Tryck på **Antal** och ange antalet kopior som krävs med siffertangenterna.
6. Tryck på **Start** för att skriva ut jobbet.
7. Skärmen Förlopp visas. Tryck på **Jobbstatus** om du vill visa statusinformation eller använd **Programmera nästa jobb** om du vill köra ett annat jobb.

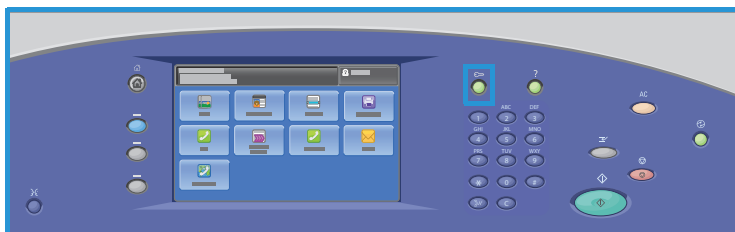
När du är klar med utskriften tar du bort USB-minnet från USB-porten.

Logga in/ut

Om behörighetsläget eller redovisning har aktiverats på skrivaren kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

1. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Du uppmanas att ange användarnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
2. Använd tangentbordet för att skriva ditt användarnamn och tryck på **Nästa**.
3. Skriv ditt lösenord med tangentbordet och tryck på **Klart**.
4. Du kanske måste ange ytterligare uppgifter om ett redovisningssystem används på skrivaren.
 - Logga in med dina uppgifter för Xerox Standardredovisning om Xerox Standardredovisning är aktiverat.
 - Skriv ditt användar-ID och din konto-ID om nätverksredovisning är aktiverat.
 - Om ett externt gränssnitt (FDI) är installerat, uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast.

Dina användaruppgifter visas i området till höger om det visade meddelandet.
5. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.
6. Tryck på **Logga ut** eller **Avbryt** i bekräftelseskärmen som visas.



Logga in/ut

Internetfax

11

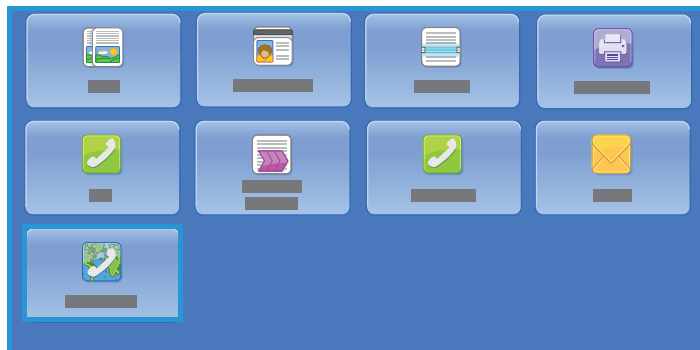
Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 130
- [Internetfax](#) på sidan 131
- [Avancerade inställningar](#) på sidan 134
- [Layoutjustering](#) på sidan 136
- [Internetfax-alternativ](#) på sidan 137
- [Sammansätta jobb](#) på sidan 138
- [Logga in/ut](#) på sidan 139

Inledning

Internetfax är en standardfunktion som kan aktiveras. Du väljer funktionen genom att trycka på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax** när funktionen är aktiverad.

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



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

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

- **Avbryt** återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **OK** lagrar inställningarna och återgår till den föregående skärmen.
- **Stäng** stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.



Instruktioner om hur du skickar ett Internetfax och använder de grundläggande funktionerna finns på instruktionsbladen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare. Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighet eller redovisning är aktiverat på skrivaren. Se [Logga in/ut](#) på sidan 139.

Internetfax

Med alternativen för Internetfax får du tillgång till de funktioner som krävs när du programmerar grundläggande Internetfaxjobb. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax** för att visa Internetfaxalternativ. Fliken **Internetfax** visas.



Ny mottagare

Använd det här alternativet för att ange uppgifter om mottagarna av Internetfaxet. Så här anger du mottagare:

1. Välj **Ny mottagare**.
2. Tryck på **Till** eller **Cc** för mottagaren på menyn till vänster om textrutan.
3. Använd tangentbordet på pekskärmen och skriv in e-postadressen.
 - Upp till 40 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
4. Tryck på **Lägg till** när du vill lägga till e-postadressen i mottagarlistan.
5. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan.
6. Välj **Stäng**.

Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Från

Så här skriver du eller redigerar avsändarens namn:

1. Tryck på **Från**.

Obs! Alternativet kanske inte är tillgängligt.
2. Tryck på  för att ta bort inmatningen om ett standardnamn visas.
3. Skriv avsändarens e-postadress med tangentbordet på pekskärmen.
 - Upp till 40 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
4. Tryck på **OK** för att spara och återgå till den föregående skärmen eller tryck på **Avbryt** om du vill stänga.

Den angivna e-postadressen visas i fältet **Från**.

Ärende

Så här skriver in du ett ärende för Internetfaxet:

1. Tryck på **Ärende**.
2. Skriv in ärendet för Internetfaxet med tangentbordet på pekskärmen.
 - Upp till 40 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
3. Tryck på **OK** för att spara och återgå till den föregående skärmen eller tryck på **Avbryt** om du vill stänga.

Det angivna ärendet visas i fältet **Ärende**.

Adressbok

Om skrivaren har konfigurerats för åtkomst till nätverksadressböcker och allmänna adressböcker kan du använda adressböckerna när du anger mottagare. Mer information om hur du ställer in adressböcker finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

1. Välj **Adressbok**.
En lista över e-postadresser visas.
2. Tryck på önskad e-postadress och på **Till** eller **Cc** på menyn.
E-postadressen läggs till i mottagarlistan.
3. Fortsätt lägga till e-postadresser efter behov.
4. Använd alternativet **Sök** om du vill söka efter en viss post. Tryck på **Sök**, skriv önskat namn med tangentbordet på skärmen och tryck på **Sök**.
Posterna som motsvarar namnet visas. Markera önskat namn i listan och lägg till mottagaren i mottagarlistan.
5. Tryck på **Information** om du vill se mer information om en adress i adressboken. Fullständiga uppgifter om e-postadressens ägare visas. Tryck på **Stäng** när du vill stänga informationsfönstret.

Utskriftsfärg

Med alternativen för utskriftsfärg kan du automatiskt avkänna och matcha originalets färg eller kopiera i svartvitt, fyrfärg eller gråskala. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** används när du vill att kopian ska motsvara originalet.
- **Svartvitt** används när du vill framställa en svartvit kopia oavsett originalets färg.
- **Gråskala** om du vill använda gråskalor i stället för färg.
- **Färg** används när du vill göra en färgkopia.

Dubbelsidig skanning

Med alternativet Dubbelsidig skanning kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska skannas. Följande alternativ finns:

- **Enkelsidigt** används om originalen är enkelsidiga.
- **Dubbelsidigt** används om originalen är dubbelsidiga. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.
- Välj **Dubbelsidiga, rotera baksida** om originalet öppnas som en kalender. Använd den automatiska dokumentmataren när du vill skanna original med det här alternativet.

Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska skannas. Genom att ange rätt typ kan du förbättra kvaliteten på utskriften. Följande alternativ finns:

- **Foto och text** rekommenderas för original som innehåller rasterade fotografier av hög kvalitet. Med den här inställningen får den skannade bilden medelgod kvalitet, men skärpan i text och linjegrafik försämras något.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier, tidningsbilder eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.
- **Text** ger skarpa kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.
- **Karta** används om originalet är en karta eller innehåller detaljerad linjegrafik och text.
- **Tidning/tidskrift** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

Filformat

Filformat avgör vilken typ av fil som skapas. Du kan trycka på vilket filformat du vill använda till den skannade bilden. Följande alternativ finns:

- **Flersidig TIFF (Tagged Image File Format)** ger en TIFF-fil som innehåller flera sidor med skannade bilder. Specialanpassad programvara krävs för att öppna det här filformatet.
- Med **Portable Document Format (PDF)** kan mottagare med lämplig programvara öppna, skriva ut och redigera Internetfaxfilen, oavsett datorplattform. Alternativet **PDF** kanske inte kan användas när upplösningen är inställd på **200 dpi**, beroende på den mottagande enheten. Filformatet är optimerat för visning och delning.
- **PDF/A** är industristandardformatet för långvarig dokumentlagring och baseras på PDF-formatet. Kontrollera att inställningarna i **Avancerade inställningar** är lämpliga för långtidslagring.

Hur dokumentet framställdes

- **Tryckt dokument** används för original som hämtats från en tidskrift, bok eller tidning eller som har tryckts på en stor tryckpress.
- **Fotokopierat dokument** Används för original som fotokopierats.
- **Fotografi** Används när originalet är ett fotografi av hög kvalitet.
- **Bläckstråleutskrift** används för original som skrivits ut på en bläckstråleskrivare.
- **Dokument med torrbläck** används för original som framställts med en torrbläcksprocess, t.ex. utskrifter från den här skrivaren.

Avancerade inställningar

Med avancerade inställningar kan du förbättra bild- eller utskriftskvaliteten. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Internetfax** och därefter på **Avancerade inställningar** för att visa avancerade inställningar.

Bildalternativ

Bildalternativ används när du vill ändra den utskrivna bildens utseende. Följande alternativ finns:

- Med **Ljusare/mörkare** kan du manuellt göra de skannade bilderna ljusare eller mörkare. Flytta reglaget nedåt om du vill göra bilden mörkare och uppåt om du vill göra den ljusare.
- Med **Skärpa** kan du manuellt justera de skannade bildernas skärpa. Flytta reglaget uppåt om du vill göra bilden skarpare. Flytta reglaget nedåt om du vill göra den skannade bilden mjukare.
- **Färgmättnad** justerar balansen mellan intensiva färger och pastellfärger i bilden. Flytta reglaget mot Intensiv om du vill öka färgmättnaden. Flytta reglaget mot Pastell om du vill sänka färgmättnaden.

Bildförbättring

Bildförbättring innehåller alternativ som förbättrar utskrifternas kvalitet genom att tona ned bakgrunden eller justera kontrasten. Följande alternativ finns:

- **Bakgrundsreducering** förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.
 - Tryck på **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
 - Tryck på **Av** om du vill inaktivera bakgrundsreducering, i synnerhet när:
 - Alternativet **Mörkare** inte ger tillfredsställande utskrift av ljusa original.
 - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
 - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.
- **Kontrast** justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.
 - Tryck på **Manuell kontrast** om du vill ställa in kontrasten själv. Flytta reglaget mot Mer om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder. Flytta reglaget mot Mindre om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.

Upplösning

Upplösning påverkar den skannade bildens utseende. En hög upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En låg upplösning minskar överföringstiden. Följande alternativ finns:

- **72 dpi** rekommenderas för utskrifter som ska visas på en dator. Den ger den minsta filstorleken.
- **100 dpi** rekommenderas för utskrifter av textdokument med låg kvalitet.
- **150 dpi** rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.

- **200x100 dpi** rekommenderas för textdokument och linjefotografier av god kvalitet.
- **200 dpi** rekommenderas för textdokument och linjefotografier med bra kvalitet. Lämpligt för kontorsdokument och fotografier.
- **300 dpi** rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas i OCR-program. Rekommenderas även för linjefotografier av hög kvalitet och fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- **400 dpi** rekommenderas för fotografier och grafik. Den framställer fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet.
- **600 dpi** rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Kvalitet/filstorlek

Med inställningarna för **Kvalitet/filstorlek** kan du göra en avvägning mellan den skannade bildens kvalitet och filstorleken. Med inställningarna kan du antingen ställa in högsta kvalitet eller skapa mindre filstorlekar. En liten filstorlek ger något sämre bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En större filstorlek ger bättre bildkvalitet men kräver mer tid vid överföring via nätverket. Följande alternativ finns:

- **Normal kvalitet** producerar små filer med hjälp av avancerad komprimeringsteknik. Bildkvaliteten är godtagbar men en viss kvalitetsförsämring och felaktiga tecken kan förekomma för vissa original.
- Alternativet **Högre kvalitet** ger större filer och bättre bildkvalitet.
- Alternativet **Högsta kvalitet** ger större filer och högsta möjliga bildkvalitet. Stora filer är inte lämpliga för delning och sändning via nätverk.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Layoutjustering

Med alternativen i Layoutjustering kan du ändra den skannade bilden och förbättra utseendet och stilen på faxdokumentet. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Internetfax** och därefter på fliken **Layoutjustering** för att öppna alternativen för layoutjustering.

Dokumentets orientering

Används när du vill ange orienteringen på originalen som skannas. Följande alternativ finns:

- Med **Porträtt** avses bildernas orientering i originalen. Använd det här alternativet när du vill välja stående orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Landskap** avses bildernas orientering på originalen. Använd det här alternativet när du vill välja liggande orientering. Originalen kan matas i vilken riktning som helst.
- Med **Stående** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.
- Med **Liggande** avses dokumentens riktning i den automatiska dokumentmataren. Använd det här alternativet om bildernas orientering motsvarar illustrationen när de placeras i den automatiska dokumentmataren.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Dokumentformat

Tryck på **Dokumentformat** om du vill ange formatet på dokumentet när du skannar från dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren. Skrivaren använder informationen för att beräkna formatet på originalet och den skannade bilden. Du kan även trycka på **Auto avkänning** om du vill att skrivaren ska känna av formatet automatiskt eller på **Dokument i olika format** om flera olika format ingår i skanningen. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda skanningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- **Egen skanningsyta** används när du vill ange ett visst område som ska skannas. Mät området som ska skannas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området skannas.
- Med **Dokument i olika format** kan du skanna dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste ha samma bredd, t.ex. A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11" LSF och 11 x 17" KSF). Andra kombinationer visas på skärmen.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Internetfax-alternativ

Med Internetfaxalternativ kan du tillfälligt ändra formatet på bildfilen, ange en svarsadress samt lägga till ett kort meddelande. Du kan även skriva ut en bekräftelserapport. Tryck på **Tjänster Hem**, på **Internetfax** och därefter på fliken **Internetfax-alternativ** för att visa Internetfaxalternativen.

Meddelande

Använd det här alternativet för att skriva ett meddelande i Internetfaxet. Meddelandet är texten i själva faxmeddelandet, inte texten på ärenderaden.

1. Skriv önskat meddelande med tangentbordet på pekskärmen.
 - Upp till 50 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
2. Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Svar till

Med **Svar till** kan du inkludera en e-postadress som du vill att mottagaren ska svara till. Du kan t.ex. ange din egen e-postadress. Din e-postadress visas om du har loggat in som behörig och om dina uppgifter finns i adressboken.

1. Använd tangentbordet på pekskärmen och skriv in e-postadressen.
 - Upp till 50 alfanumeriska tecken kan anges.
 - Tryck på  eller använd bakåtpilen för att ta bort ett tecken.
 - Om du vill ändra det aktuella tangentbordsspråket för pekskärmen ska du trycka på  för att visa alla tangentbordsspråk, välja önskat språk och trycka på **OK** för att spara och återgå till föregående skärm.
2. Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Bekräftelserapport

Med den här funktionen skrivs det ut en bekräftelserapport som visar Internetfaxets leveransstatus. Varje Internetfaxmottagare sänder ett leveranskvitto när jobbet tas emot. Rapporten sammanställs och skrivs ut när skrivaren har tagit emot ett kvitto.

Obs! Rapporten kan bli fördröjd beroende på hur snabbt mottagarna svarar.

Skriv ut rapport

- Skrivaren begär ett kvitto från varje mottagare när ett Internetfax skickas.
- Rapporten sammanställs och skrivs ut automatiskt när mottagarna bekräftar att sändningen har kommit fram.

Tryck på **OK** för att spara inställningarna och avsluta.

Sammansätta jobb

På den här fliken finns alternativ för funktionen Sammansätta jobb som kan användas om du vill kombinera ett jobb med olika original eller när programmering krävs. Tryck på **Tjänster Hem**, sedan på **Internetfax** och därefter på fliken **Sammansätta jobb** för att öppna alternativen för Sammansätta jobb.

Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller för ett segment med sidor.

Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller segment med sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper som kan ställas in separat.

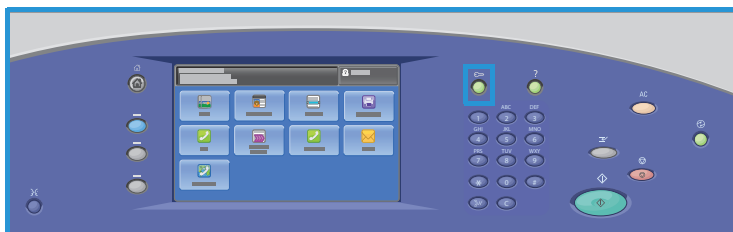
1. Tryck på **Sammansätta jobb** på fliken Sammansätta jobb och därefter på **På**.
Obs! Mottagarens uppgifter måste anges innan du skannar.
2. Tryck på **Alternativ** och **Visa översiktsfönster mellan segment** om du vill visa skärmen Sammansätta jobb under skanningen.
3. Tryck på **Alternativ** och **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats** om du vill inaktivera Sammansätta jobb efter att jobbet har skickats och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på alternativen för det första segmentet i jobbet.
5. Placera originalen för det första segmentet och tryck på **Start**.
6. Ta bort originalen för det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb. **Ta bort alla segment** tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.
7. Med **Programmera nästa segment**, tryck på alternativen för nästa segment.
8. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på **Start**.
9. Upprepa förloppet tills du har programmerat och skannat alla segment i jobbet.
10. Ange att skanningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och slutföras genom att trycka på **Sänd jobbet** när det sista segmentet har skannats.

Logga in/ut

Om behörighetsläget eller redovisning har aktiverats på skrivaren kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

1. Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på kontrollpanelen. Du uppmanas att ange användarnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
2. Använd tangentbordet för att skriva ditt användarnamn och tryck på **Nästa**.
3. Skriv ditt lösenord med tangentbordet och tryck på **Klart**.
4. Du kanske måste ange ytterligare uppgifter om ett redovisningssystem används på skrivaren.
 - Logga in med dina uppgifter för Xerox Standardredovisning om Xerox Standardredovisning är aktiverat.
 - Skriv ditt användar-ID och din konto-ID om nätverksredovisning är aktiverat.
 - Om ett externt gränssnitt (FDI) är installerat, uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast.

Dina användaruppgifter visas i området till höger om det visade meddelandet.
5. När du vill logga ut trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.
6. Tryck på **Logga ut** eller **Avbryt** på bekräftelseskärmen som visas.



Logga in/ut

Utskrift

12

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 142
- [Trådlös konfiguration](#) på sidan 144
- [Utskriftsalternativ](#) på sidan 145
- [Bildalternativ](#) på sidan 150
- [Dokumentalternativ](#) på sidan 151
- [Avancerat](#) på sidan 155

Inledning

ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare framställer högkvalitativa utskrifter av elektroniska dokument. Med maskinens avancerade utskriftsfunktioner kan du skapa professionellt efterbehandlade dokument med ett klick på en knapp.

Du kan till exempel:

- Framställa häften
- Lägga till omslag för utskrifter
- Automatiskt häfta och stansa hål
- Framställa uppsättningar av stordior med avdelare som är klara för presentation och använda många andra funktioner som gör det enklare att skriva ut.

Du kommer åt skrivaren från datorn via en skrivardrivrutin. Skrivardrivrutinen omvandlar koden i det elektroniska dokumentet till ett språk som skrivaren kan förstå. Om du använder allmänna skrivardrivrutiner med skrivaren kommer bara vissa av funktionerna att vara aktiverade. Därför bör du använda de skrivardrivrutiner som medföljer skrivaren.



Det finns flera skrivardrivrutiner till den här skrivaren så att den kan användas med de flesta datoroperativsystem. Drivrutinerna finns på en skiva som medföljer skrivaren. Du kan också hämta de senaste versionerna på Xerox webbplats, www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Instruktioner om hur du installerar ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare och skrivardrivrutinerna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Skrivardrivrutiner

Det finns flera skrivardrivrutiner för Windows. Systemadministratören kan ha installerat särskilda drivrutiner på datorn. Om du själv ska välja drivrutiner kan följande information vara till hjälp när du ska avgöra vilken drivrutin som är lämpligast för dig.

Skrivardrivrutiner finns för PostScript, PCL 5, PCL 6 och XPS.

- Med **PostScript** kan du skala och manipulera bilder och får större precision vid avancerad grafikutskrift. PostScript ger även olika typer av felhanteringsfunktioner och alternativ för fonthersättning.
- **Printer Command Language (PCL)** har i allmänhet färre avancerade funktioner än PostScript. Å andra sidan bearbetas de flesta jobb snabbare med PCL.
- **XML Paper Specification (XPS)** är en öppen specifikation för ett sidbeskrivningsspråk och ett fast dokumentformat som ursprungligen utvecklades av Microsoft.

När du har valt lämplig skrivardrivrutin installerar du den på din arbetsstation. Information om hur du installerar drivrutiner finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok). Du kan också kontakta systemadministratören.

Obs! Du kan installera flera skrivardrivrutiner till skrivaren på arbetsstationen. När du sänder ett jobb för utskrift kan du välja den lämpligaste skrivardrivrutinen för jobbet.

Xerox PPD-filer

En PPD-fil (PostScript Printer Description) är en läsbar textfil som utgör ett enhetligt sätt att ange specialfunktioner för skrivardrivrutiner som tolkar PostScript. Xerox tillhandahåller PostScript PPD-filer som kan användas med generiska PostScript-skrivardrivrutiner för Windows XP, Server 2003 och Vista. PPD-filerna finns på skivan som medföljer skrivaren och på Xerox webbplats.

Kontrollalternativ

Det finns flera alternativ som visas på alla skärmar med skrivardrivrutiner:

- **OK:** Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller dialogrutan. De nya inställningarna gäller tills de ändras eller tills programmet stängs och alternativen för skrivardrivrutin återställs till standardinställningarna.
- **Avbryt:** Stänger dialogrutan och återställer alla inställningar på flikarna till de värden som gällde innan dialogrutan öppnades. Alla ändringar går förlorade.
- **Hjälp:** Hjälpssystemet för skrivardrivrutiner är den främsta informationskällan om hur du använder skrivardrivrutinerna. Du öppnar hjälpen med Hjälp-knapparna i drivrutinen. I hjälpssystemet finns beskrivningar av funktioner, stegvisa instruktioner, information om Xerox-systemet, problemlösning samt supportinformation.
- **Återställ:** Återställer den aktuella fliken och alla dess inställningar till systemets standardvärden. Åtgärden på den här knappen gäller bara för den aktuella fliken. Alla andra flikar förblir oförändrade.
- **Miljösmarta inställningar:** Öppnar fönstret med miljösmarta inställningar där de olika miljösmarta funktionerna finns:
 - **Aktivera dubbelsidig utskrift:** Skriver ut på båda sidorna för att spara papper.
 - **Inaktivera försättsark:** Inaktiverar försättsark för att minska mängden papper och bläck som används.
 - **Ange 2-upp som min layout:** Skriver ut två innehållssidor på varje ark för att minska mängden papper och bläck som används. Du kan skriva ut ID i marginaler på bara den första eller på alla sidor.
 - **Ange Provutskrift som min jobbtyp:** Använd det här alternativet för att skriva ut en kopia av varje jobb för kontroll innan alla uppsättningar skrivs ut.

Trådlös konfiguration

Om din IT-infrastruktur inkluderar trådlös anslutning kan du ansluta skrivaren till nätverket med en tillval för trådlöst USB-gränssnitt. Skrivaren kan konfigureras för ett trådbundet eller trådlöst gränssnitt, men båda gränssnitten kan inte vara aktiva samtidigt. Alla skrivartjänster som är tillgängliga via det trådbundna gränssnittet är även tillgängliga via det trådlösa gränssnittet. Detaljerad trådlös konfiguration måste slutföras via en anslutning till CentreWare Internet Services.

En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden. En trådlös nätverksanslutning är snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.

Mer information om trådlösa inställningar och konfiguration finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Utskriftsalternativ

Använd fliken Utskriftsalternativ när du vill välja grundläggande utskriftsfunktioner för ett jobb. Du kan ange jobbtyp, papper, vilka sidor som ska skrivas ut samt inställningar för efterbehandling och kvalitet.

Obs! Vissa funktioner kan bara användas med specifika skrivarkonfigurationer, operativsystem och typer av drivrutiner. Det kan hända att det visas fler funktioner och alternativ än de som skrivaren har stöd för.

Jobbtyp

Använd det här alternativet när du vill välja vilken typ av jobb som skickas till skrivaren.

- Med **Normal utskrift** skrivs jobbet ut omgående utan att du behöver ange ett lösenord.
- **Skyddad utskrift** Används för konfidentiella eller känsliga jobb. Jobbet lagras på skrivaren tills det frigörs för utskrift genom att ett lösenord anges.

Om du väljer denna jobbtyp öppnas skärmen Skyddad utskrift. Du måste ange ett unikt lösenord. När jobbet har sänts till skrivaren lagras det i jobblistan tills det frigörs genom att du anger samma lösenord.

Obs! Om flera skyddade jobb lagras i listan med samma lösenord kommer alla att frigöras för utskrift.

- **Provutskrift:** Använd detta alternativ för att skriva ut en kopia av jobbet som en provutskrift och medan övriga kopior ligger kvar i skrivarens jobblista.

När du har kontrollerat provutskriften kan du frigöra de återstående uppsättningarna för utskrift eller ta bort jobbet om du inte vill skriva ut det.

- **Fördröjd utskrift:** Använd det här alternativet när du vill ange en viss tid då jobbet ska skrivas ut. Detta alternativ är praktiskt vid stora jobb eller om du vill skriva ut alla jobb vid samma tidpunkt. Skärmen Fördröjd utskrift visas när du väljer den här jobbtypen.

Ange tiden och klicka på **OK**. Jobbet lagras i jobblistan och skrivs ut vid angivet klockslag.

- **Sparat jobb:** Använd detta alternativ för att lagra jobbet på skrivarens hårddisk så att det kan skrivas ut på begäran eller via CentreWare Internet Services.

Ange ett namn på jobbet eller välj **Använd dokumentets namn** för att ange filnamnet.

Välj **Skriv ut och spara** om du vill skriva ut en kopia av jobbet på skrivaren.

Välj **Gemensam** eller **Privat** för att ange mappen som ska användas för jobbet och fastställa om andra användare ska ha åtkomst till jobbet eller ej. Om du har valt **Privat** anger du lösenordet som erfordras för att skriva ut jobbet.

Obs! Jobblagring måste vara aktiverat på skärmen Tillvalsutrustning om du vill spara jobb på skrivaren.

- **Fax:** Använd det här alternativet om du vill sända det aktuella jobbet som ett fax. Jobbet skickas från datorn till skrivaren via nätverket och faxas sedan via en telefonlinje till den angivna mottagaren.

När du väljer den här typen av jobb visas skärmen Fax, där du kan ange faxmottagare och andra faxinställningar.

Mer information finns i [Faxe från dator på sidan 69](#).

Obs! Faxtillvalet måste vara installerat på skrivaren och fax måste ha aktiverats på skärmen Tillvalsutrustning.

Papper

Det här alternativet visar information om det papper som används vid utskriften, t.ex. format och typ.

Välj **Papper** på menyn om du vill ändra vilket papper som ska användas vid utskrift.

Annat format

Välj det här alternativet när du vill öppna skärmen Pappersformat. Välj **Pappersformat för utskrift**, **Skalningsalternativ**, **Placering** och **Orientering** på denna skärm för att välja alternativen i varje lista. Originaldokumentets format visas, enligt vad som angetts i programmet.

Pappersformat för utskrift

Välj denna lista för att ange pappersformatet. Standardinställningen är Letter (8,5 x 11 tum). Välj **Ny** om du vill använda ett format som inte visas i listan.

Skalningsalternativ

Du kan förminska bilden till 25 % av originalstorleken, eller förstora den till 400 % av originalstorleken. Standardinställningen är 100 %.

I Windows kan du visa **Skalningsalternativ** genom att klicka på pilen till höger på fältet **Papper** och välja **Annat format**:

- **Automatisk skalning** ändrar utskriften från ett standardformat på papper till ett annat standardformat.
- **Ingen skalning** innebär att storleken på bilden varken ökar eller minskar jämfört med originalet.
- **Manuell skalning** ändrar utskriftsstorleken med den procentsats som anges i fältet under bilden till höger på Skalningsalternativ.

Placering

Placeringsstilarna är tillgängliga kort efter Skalningsalternativ. Du kan välja en placeringsstil bland de olika stilarna som finns i listan.

Originaldokumentets format

Originaldokumentets format skalas så att det passar på det valda pappersformatet som visas i fältet Pappersformat för utskrift. Alla ändringar som görs visas inte i det utskrivna dokumentet.

Orientering

Beroende på dina önskemål kan du välja lämplig orientering, Porträtt eller **Liggande**.

Välj **OK** för att verkställa inställningarna och avsluta.

Annan färg

Använd detta alternativ när du vill välja en pappersfärg för utskriften. Välj en färg på menyn.

Annan typ

Använd detta alternativ när du vill välja vilken papperstyp eller vilket material som ska användas för utskriften. Standardalternativet är Skrivarens grundinställda typ. Välj **Auto val** om du vill att papperstypen ska väljas automatiskt.

Välj efter magasin

Använd detta alternativ för att välja ett visst pappersmagasin för utskriften. Skrivaren använder bara papperet i det angivna magasinet, även om det finns fler magasin som innehåller samma pappersformat och papperstyp. Använd **Auto val** om du vill att ett magasin med angivet pappersformat och angiven papperstyp ska väljas automatiskt.

Avdelare för stordior

Välj det här alternativet när du vill öppna skärmen Avdelare för stordior. Ett tomt eller utskrivet ark infogas efter varje stordia när alternativet **Avdelare utan text** eller **Avdelare med text** är valt. Du kan välja avdelarens färg i listan Färg på avdelare.

Dubbelsidig utskrift

Jobbet kan automatiskt skrivas ut på båda sidorna av papperet.

- **Enkelsidigt** skriver ut på den ena sidan av papperet eller stordian. Använd det här alternativet när du skriver ut på stordior, kuvert och etiketter.
- **Dubbelsidig utskrift** skriver ut på båda sidorna av papperet. Bilderna skrivs ut så att jobbet kan bindas längs långsidan av arket.
- **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida** skriver ut på båda sidorna av papperet. Bilderna skrivs ut så att jobbet kan bindas längs kortsidan av arket.

Obs! Automatisk dubbelsidig utskrift kan bara användas med vissa typer av material, format och vikter. Specifikationer finns på www.xerox.com/paper.

Efterbehandling

Använd denna lista när du vill välja efterbehandlingsalternativ för utskriften, t.ex. häftning eller håslagning. Öppna menyn med efterbehandlingsalternativ med hjälp av knappen till höger om sammanfattningen när du vill ändra alternativen.

Häftning

- Välj **1 häftklammer**, **2 häftklamrar** eller **Flera häftklamrar** enligt önskemål.
- Välj **Ingen häftning** om du vill inaktivera häftning.

Obs! Häftningsalternativen varierar beroende på typen av efterbehandlare.

Hålat

Välj **Hålat** om du vill hålslå papperet.

Obs! Antalet hål som stansas och deras placering beror på hålstansen i efterbehandlaren.

Vikning

- **Tvåfals av flera ark**  : Viker utskriften på mitten så att det bildas två blad.
- **C-fals**  : viker utskriften så att det bildas tre blad med ytterfliken vikt över innerfliken.
- **Z-fals**  : Viker utskriften två gånger så att det bildas tre blad i form av ett Z.
- **Ingen falsning** inaktiverar falsning.

Häften

Välj det här menyalternativet när du vill öppna skärmen Häften där du kan välja häfteslayout och efterbehandlingsalternativ.

Häften

- Med det här alternativet sorteras dokumentsidorna i rätt ordning för ett häfte.

Häftesfals

- Välj **Häftesfals** om du vill att häftet ska vikas.

Häftesfals och klammer

- Välj **Häftesfals och klammer** om du vill att häftet ska häftas och vikas på mitten.

Sidkant

- Utöver alternativen ovan kan du välja **Skriv ut sidkanter** om du vill ha en kant runt bilderna eller texten på varje sida.

Pappersformat för häfte

- Använd **Auto val** om pappersformatet ska väljas automatiskt.
- Avmarkera kryssrutan och använd menyen om du vill välja ett pappersformat för jobbet.

Häftesjusteringar

1. Välj **Häftesjusteringar**.
Skärmen Häftesjusteringar visas.
2. Du kan välja typen **Utskjutningskälla** och alternativet **Pappersformat för häfte**.
3. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **OK**.

Obs! Häftning, hålslagning och vikning kan bara användas tillsammans med vissa typer av material, format och vikter. Specifikationer finns på www.xerox.com/paper.

Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitet påverkar utskriftens utseende och den tid det tar att skriva ut jobbet.

Hög upplösning

Använd det här alternativet när du vill skriva ut dokument eller foton med hög kvalitet.

Förstärkt

- Detta är standardalternativet när färgutskrift har valts.
 - Det här ger utskriftskvalitet med fina linjer och detaljer.
 - Rekommenderas för utskrifter med intensiva och mättade färger.
- Obs!** Utskriften kan ta längre tid när Förstärkt utskriftskvalitet används.

Hög hastighet

- Det här är ett snabbt utskriftsläge som enbart är avsett för svartvita utskrifter.
- Det är standardinställningen för svartvita utskrifter och rekommenderas för de flesta kontorsutskrifter och snabba utskrifter.

Destination

- Med det här alternativet kan du välja utmatningsfack bland alternativen på menyn.
 - Använd **Auto val** om du vill sända utskrifterna till ett utmatningsfack baserat på pappersformatet.
- Obs!** Om en destination visas nedtonad, kanske den inte är tillgänglig på grund av andra inställningar som du har angett.
- Välj **Övre fack** för att sända utskrifterna till det övre facket.
 - Välj **Staplingsfack** för att sända utskrifterna till staplingsfacket.

Bildalternativ

Med bildalternativ kan du visa en förhandsgranskning av utskriften. Välj **Förhandsgranskning** och klicka på pilen under förhandsgranskningsområdet för att visa olika förhandsgranskningsbilder. Välj **Xerox Svartvit konvertering** för att visa förhandsgranskningsbilden i svartvitt.

Dokumentalternativ

På fliken med dokumentsidor kan du välja layouter, ange olika typer av specialsidor och vattenstämplar, beroende på typen av dokument.

Sidlayout

Använd denna flik för att ange inställningarna för sidor per ark och häftets layout.

Sidor per ark (normal)

Välj det här alternativet när du vill skriva ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor på varje arksida. Du sparar papper om du väljer flera sidor per arksida och det är praktiskt när du vill granska dokumentets layout.

Häftet

Välj **Häftet**. Skärmen Häften visas där du kan använda olika alternativ för att skapa layouter, falska häftet, och slutföra stegen för falsning och häftning.

- Välj **Häftet** för att ange layouten.
- Välj **Häftesfals** om du vill att häftet ska vikas.
- Välj **Häftesfals och klammer** om du vill att häftet ska häftas och vikas på mitten.
- Välj **Sidkanter** om du vill skapa sidkanter på sidorna i häftet. Avmarkera kryssrutan **Sidkanter** om du inte vill ha sidkanter.
- Välj **Häftesjusteringar** för att ange utskjutningskälla, pappersformat för häfte och häftesmarginaler.

Obs! Häftning, håslagning och vikning kan bara användas tillsammans med vissa typer av material, format och vikter. Specifikationer finns på www.xerox.com/paper. Om dokumentet redan är formaterat som ett häfte ska du inte välja **Häftet**.

Specialsidor

På fliken Specialsidor kan du lägga till, ändra och ta bort omslag, mellanlägg och undantag.

Tabellen visar en översikt över specialsidorerna till utskriften. Upp till 250 mellanlägg och undantag kan läggas till i tabellen. Du kan ändra kolumnbredderna.

Använd följande knappar när du vill redigera, ta bort eller flytta en post i tabellen:

-  **Redigera** används till att ändra egenskaperna för posterna efter att de valts.
- Med  **Ta bort** kan du ta bort en eller flera markerade poster.
- Med  **Ta bort alla** kan du ta bort alla poster i tabellen.
- Med  **Ångra** kan du ångra de senaste åtgärderna om du gör fel.
- Du kan flytta poster uppåt och nedåt i tabellen med  **Upp** och  **Ned**.

Vissa funktioner kan bara användas med specifika skrivarkonfigurationer, operativsystem och typer av drivrutiner. Det kan hända att det visas fler funktioner och alternativ än de som skrivaren har stöd för.

Lägg till omslag

Använd det här alternativet när du vill lägga till tomma eller utskrivna omslag i dokumentet.

1. Välj **Lägg till omslag** ovanför tabellen när du vill lägga till ett omslag.
2. Välj **Omslagsalternativ** efter behov:
 - **Endast främre** om du vill ha ett främre omslag.
 - **Endast bakre** om du vill ha ett bakre omslag.
 - Med **Främre och bakre: Samma** kan du få ett främre och bakre omslag med samma inställningar och på samma material.
 - Med **Främre och bakre: Olika** kan du få ett främre och bakre omslag med olika inställningar och på olika material.
3. Välj pappersinställningar för de valda omslagsalternativen.
4. Välj utskriftsalternativ:
 - **Blanka eller förtryckta** infogar ett tomt eller förtryckt ark utan utskriven bild.
 - **Skriv ut på framsida** skriver ut på den första sidan av omslaget.
 - **Skriv ut på baksida** skriver ut på den andra sidan av omslaget.
 - **Skriv ut på båda sidor** skriver ut på båda sidor av omslaget.
5. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **OK**.
Information om omslagen visas i tabellen.

Lägg till mellanlägg

Använd det här alternativet när du vill lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg i dokumentet. Du programmerar mellanlägg genom att ange numret för sidan före mellanlägget. Du kan ange **Före sida 1** om du vill ha ett mellanlägg som första sida. Vi rekommenderar att du går igenom dokumentet och bestämmer vid vilka sidnummer som mellanlägggen ska infogas innan du gör inställningarna.

Använd också det här alternativet när du ska infoga flikpapper. Mer information om flikar finns i [Papper och material](#) på sidan 171.

1. Klicka på **Lägg till mellanlägg** ovanför tabellen när du vill lägga till ett mellanlägg.
2. Välj om mellanlägget ska placeras **Före sida 1** eller välj **Efter sida/sidorna** på menyn Mellanlägg om du vill infoga mellanlägg efter de angivna sidnumren.

Obs! Använd alternativet **Före sida 1** om du vill lägga till ett mellanlägg först i dokumentet.

3. Välj antal mellanlägg efter behov.
4. Ange sidnumret före varje mellanlägg. Avgränsa sidnumren med kommatecken eller ange sidintervall med bindestreck om du vill infoga flera mellanlägg samtidigt.
5. Välj pappersinställningar för mellanlägggen och välj **OK**. Om **Förstansade flikar** har valts som papperstyp ska du ange antalet flikar i fönstret Förstansade flikar.

Obs! Information om hur du fyller på flikpapper till tomma eller förtryckta mellanlägg finns i [Papper och material](#) på sidan 171.

Alla programmerade mellanlägg visas i tabellen.

6. Om andra inställningar behövs för vissa mellanlägg, t.ex. en annan pappersfärg eller ett annat antal mellanlägg, markerar du posten och ändrar inställningarna genom att välja **Redigera**.

Lägg till undantag

Använd det här alternativet när du vill ange inställningar för sidor i utskriften som kräver andra inställningar än huvuddelen av utskriften. Utskriften kan t.ex. innehålla 30 sidor som ska skrivas ut på papper med standardformat och två sidor som ska skrivas ut på papper med ett annat format. Använd det här alternativet när du ska ange de två undantagssidorna och välj det andra pappersformat som ska användas.

1. Välj **Lägg till undantag** ovanför tabellen när du vill lägga till undantag.
2. Skriv in sidnumret som undantaget gäller. Avgränsa sidnumren med kommatecken eller ange sidintervall med bindestreck om du vill infoga flera undantag samtidigt.
Om vissa undantag kräver andra inställningar kan de redigeras via tabellen.
3. Välj pappersinställningar för undantagen.
Om **Använd jobbinställning** visas används samma papper till undantagen som till huvuddelen av jobbet.
4. Välj inställningar för dubbelsidig utskrift för undantagen:
 - **Använd jobbinställning** använder samma inställningar som till huvuddelen av jobbet.
 - **Enkelsidig utskrift** skriver ut på ena sidan av undantagen.
 - **Dubbelsidig utskrift** skriver ut på båda sidorna av undantagen så att jobbet kan bindas längs arkens långsida.
 - **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida** skriver ut på båda sidorna av undantagen så att jobbet kan bindas längs arkens kortsida.
 Jobbinställningar visar de pappersinställningar som har angetts för huvuddelen av jobbet.
5. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **OK**.
Alla programmerade undantag visas i tabellen.
6. Om vissa undantag kräver andra inställningar, t.ex. en annan pappersfärg eller ett annat antal mellanlägg, markerar du posten och ändrar inställningarna genom att välja **Redigera**.

Vattenstämpel

En vattenstämpel är en bild eller text, oberoende av texten som skrivs ut i ett visst jobb, som skrivs ut på varje sida eller på jobbets första sida.

Alternativen för vattenstämplar visas på menyn. Vattenstämplarna Inga, Egen inställning, Utkast, Konfidentiellt och Kopia är förinställda.

När en vattenstämpel är vald ska du ange texten som ska användas i vattenstämpeln. Använd menyn Lager för att välja om vattenstämpeln ska skrivas ut i bakgrunden eller förgrunden, eller infoga den i själva utskriften. Ställ också in om vattenstämpeln bara ska skrivas ut på första sidan eller på alla sidorna.

Du kan skapa fler vattenstämplar med alternativet **Ny**. Skärmen Redigering av vattenstämpel visas med alternativ för att skapa en ny vattenstämpel.

- Ange vattenstämpelns namn i fältet **Namn**. Namnet visas på menyn där du väljer vattenstämpel på fliken Vattenstämpel. Ange ett namn med högst 255 tecken när du skapar en ny vattenstämpel.
- På nästa meny kan du välja vilken typ av vattenstämpel som ska skapas. Välj ett av följande:

- Med **Text** används de tecken som du anger i textfältet. Texten visas som en vattenstämpel i dokumentet.
- Med **Tidstämpel** används en tidsstämpel som vattenstämpel. Välj om du vill inkludera veckodag, datum, klockslag och/eller tidszon i listan **Tidsstämpelns format**.
- Med **Bild** används en bild som vattenstämpel. Bilden kan ha bitmapp-, GIF- eller JPG-format. Ange filnamnet i fältet Filnamn eller tryck på knappen **Välj fil** om du vill bläddra till bilden som ska användas.
- **Font:** Om du valde **Text** eller **Tidstämpel**, välj det här alternativet om du vill öppna skärmen Font där du kan ändra teckensnitt, stil, storlek och skript för texten.
- **Färg:** Om du valde **Text** eller **Tidstämpel**, välj det här alternativet om du vill öppna skärmen Färg, där du kan ändra färg på texten.
- Om du valde **Text** eller **Tidstämpel**, använd rotationspilarna för att få önskad vinkel på texten på sidan. Standardvinkeln är 45 grader.
- Använd lägesrutorna för att flytta vattenstämpeln från sidans mitt eller välj alternativet **Centrerat** om du vill centrera vattenstämpeln.
- Använd pilen under förhandsgranskningsområdet för att välja pappersformatet, skalan, tätheten och orienteringen som ska användas för förhandsgranskningen av vattenstämpeln. Välj **Färg** eller **Svartvitt** för att visa vattenstämpeln i den valda teckensnittsfärgen eller gråskala.

Obs! Alla program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Avancerat

På fliken Avancerat kan du välja avancerade utskriftsalternativ som sällan ändras.

Obs! Vissa funktioner kan bara användas med specifika skrivarkonfigurationer, operativsystem och typer av drivrutiner. Det kan hända att det visas fler funktioner och alternativ än vad som stöds av angiven skrivare.

Avancerat

CentreWare Internet Services

13

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 158
- [Åtkomst av CentreWare Internet Services](#) på sidan 159
- [Status](#) på sidan 160
- [Jobb](#) på sidan 163
- [Utskrift](#) på sidan 164
- [Skanna](#) på sidan 165
- [Adressbok](#) på sidan 166
- [Egenskaper](#) på sidan 167
- [Support](#) på sidan 168
- [Hjälp](#) på sidan 169

Inledning

CentreWare Internet Services fungerar via skrivarens inbyggda HTTP-server. Med denna server kan kommunicera med ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare via en webbläsare och får åtkomst till Internet eller företagets intranät.

Du får direktåtkomst till skrivaren genom att ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Med CentreWare Internet Services kan du utföra många funktioner, bland annat:

- Kontrollera maskinens status, faktureringsinformation och status för förbrukningsmaterial.
- Skicka utskriftsjobb över Internet eller ett intranät.
- Ställa in en allmän adressbok genom att importera en adressbok eller lägga till poster.
- Skapa, ändra och ta bort mallar för Skanna arbetsflöde.
- Anpassa skrivarinställningar, t.ex. energisparläge, pappersmagasin och tidsgräns.

Hjälpfunktionen i CentreWare Internet Services beskriver alla funktioner och alternativ.

Åtkomst av CentreWare Internet Services

Innan du ansluter till CentreWare Internet Services måste skrivaren anslutas fysiskt till nätverket med TCP/IP och HTTP aktiverat. En fungerande arbetsstation med TCP/IP Internet- eller intranät-åtkomst krävs. Öppna CentreWare Internet Services:

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
2. Skriv "http://" följt av skrivarens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.
3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.

Alternativen för skrivaren i CentreWare Internet Services visas.

Obs! Skriv ut en konfigureringsrapport om du vill ta reda på skrivarens IP-adress. Instruktioner finns i [Maskin- och jobbstatus](#) på sidan 187.

Status

Alternativet Status visar information om enheten.

Välkommen

På **Välkommen**-sidan finns information hur du installerar och ställer in skrivaren.

När du har läst sidan kan du inaktivera den genom att välja alternativet **Visa inte välkomstsidan igen**.

Beskrivning och varningar

En beskrivning av eventuella problem eller varningar på skrivaren.

Information om räkneverk

Visar maskinens serienummer och antalet svartvita utskrifter, färgutskrifter samt totala antalet utskrifter som gjorts.

Användningsräkneverk

Visar detaljerad information om användningen av skrivaren, t.ex. totala antalet utskrifter, antal kopierade ark, utskrivna ark, fax och stora ark.

Konfigureringsrapport

Det här avsnittet visar länkarna till skrivarens konfigurationsinformation och du kan välja att skriva ut en fullständig konfigureringsrapport.

Förbrukningsvaror

Detta alternativ ger information om status och livslängd för skrivarens förbrukningsmaterial som inkluderar fast bläck, rengöringsenhet, och matarrulle till den automatiska dokumentmataren.

Magasin

Det här avsnittet visar statusinformation för alla pappersmagasin. Det visar även information om material i magasinet och inställningar.

Informationssidor

Du kan använda detta alternativ för att skriva ut handledningar som ger information om tjänsterna och funktionerna i ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare.

Det finns även provsidor som du kan använda för att kontrollera kvalitets- och färginställningar.

Markera önskad handledning eller provsida och välj **Utskrift**.

Smart eSolutions

Smart eSolutions gör det möjligt att skicka data automatiskt till Xerox som används för fakturering, loggning och påfyllning av förbrukningsmaterial samt för felsökning av problem.

Smart eSolutions innehåller följande funktioner:

- **MeterAssistant:** Skickar automatisk räkneverksavläsningar till Xerox från nätverksanslutna enheter. Det finns därför ingen anledning att manuellt samla in och rapportera räkneverksinställningar.
- **SuppliesAssistant:** Administrerar bläck och komponenter för skrivaren samt övervakar den faktiska förbrukningen. Denna funktion innehåller även % återstående livslängd för komponenter, t.ex. rengöringsenheten.
- **Maintenance Assistant:** Övervakar skrivaren och rapporterar diagnostikinformation till Xerox via nätverket. Du kan även använda Maintenance Assistant när du ska genomföra en felsökning online med Xerox samt för att hämta information om skrivarens prestanda.

MeterAssistant

MeterAssistant ger detaljerad information om datum, klockslag och antal bilder som har gjorts under den senaste överföringen av räkneverkets data. Räkneverkets data registreras i Xerox servicehanteringssystem. De används för fakturering av serviceavtal med räkning samt för bedömning av användningen av förbrukningsvaror mot skrivarens prestanda.

E-postaviseringar kan konfigureras för att varna dig vid följande ändringar:

- **Räkneverksavläsningar har rapporterats:** En varning skapas när räkneverksavläsningar har ägt rum. Du kan konfigurera skrivaren så att den automatiskt erbjuder räkneverksavläsningar på begäran från Xerox kommunikationsserver.
- **Registrering för Smart eSolutions har upphävts:** En varning skapas när status ändras från Registrerad till Inte registrerad.
- **Ett kommunikationsfel har uppstått i Smart eSolutions:** En varning skapas när ett kommunikationsfel har uppstått.

Mer information om hur du konfigurerar inställningarna för Meter Assistant finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

SuppliesAssistant

Med Supplies Assistant går det att proaktivt administrera bläck och komponenter för skrivaren så att de aldrig tar slut. Funktionen övervakar användningen av förbrukningsmaterial beställs automatiskt material baserat på faktisk användning.

Den senaste informationen om användning av förbrukningsmaterial som skickas till Xerox kan också visas. Använd knappen **Uppdatera** för att vara säker på att den senaste informationen visas.

Mer information om hur du konfigurerar inställningarna för SuppliesAssistant finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant övervakar skrivaren och rapporterar möjliga problem till Xerox supporttjänst. Denna funktion gör aviserings-, felsöknings- och reparationsprocessen automatisk och minimerar skrivarens avbrottstid.

- Om ett problem uppstår kan du använda alternativet **Skicka diagnostikdata till Xerox** för att direkt skicka information till Xerox som sedan hjälper till med felsökningen.
- Använd knappen **Starta en session med felsökning online** på www.xerox.com/CQ930XSupport om du vill få åtkomst till Xerox webbplats för omedelbar hjälp med att lösa problem med skrivaren.
- Använd knappen **Hämta fil till datorn** om du vill spara eller visa en CSV-fil (kommaseparerade värden) som innehåller detaljerad information om skrivarens användning och eventuella problem som har uppstått i skrivaren.
- Använd knappen **Uppdatera** för att visa den senaste statusinformationen.

Mer information om hur du konfigurerar inställningarna för Maintenance Assistant finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Jobb

Alternativet Jobb visar information om alla oavslutade jobb i jobblistan på skrivaren och i sparade jobb.

Aktiva jobb

Använd det här alternativet när du vill kontrollera status för ett jobb. Listan Ej slutförda jobb visar de aktuella jobben och status för varje jobb.

Sparade jobb

Jobb som har sparats i skrivarens minne kan öppnas via alternativet Sparade jobb. Ett sparat jobb kan väljas och skrivas ut, raderas, kopieras eller flyttas.

Mer information om alternativen för att skapa och hantera sparade jobb finns i [Spara jobb för användning med Skriv ut från](#) på sidan 43.

Utskrift

Med alternativet Utskrift kan du sända ett utskriftsklart jobb, t.ex. en PDF- eller PostScript-fil, till skrivaren via Internet. Du kan skicka jobbet från din dator eller från en fjärransluten plats.

Så här använder du alternativet Sänd jobb:

- Ange filnamnet på jobbet som ska skrivas ut eller leta reda på filen genom att använda **Bläddra**.
- Ange utskriftsalternativen.
- Välj **Sänd jobb** när du vill sända jobbet till skrivaren via Internet.

Skanna

Alternativet Avläs visar en lista över alla mallar för Skanna arbetsflöde som skapats med CentreWare Internet Services.

Använd avläsningsalternativen när du vill skapa, ändra, kopiera eller ta bort mallar för Skanna arbetsflöde.

Mer information om avläsningsalternativen finns i [Skanna arbetsflöde](#) på sidan 101.

Adressbok

Skrivaren stöder två typer av adressböcker:

- Intern: En global adressbok som tillhandahålls via LDAP-tjänster (Lightweight Directory Access Protocol).
- Allmän: En adressbok som består av en lista med namn och adresser i CSV-format (kommaseparerade värden).

Använd fliken Adressbok när du vill ställa in och hantera en allmän adressbok. Filen måste vara i CSV-format för att skrivaren ska kunna läsa filinnehållet. Skrivaren kan ha tillgång till en allmän adressbok och en adressbok på en LDAP-server. Om systemadministratören konfigurerar dessa adressböcker så att användare har åtkomst till dem, kan du använda valfri adressbok när du väljer e-postmottagare.

Mer information om adressböcker finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Egenskaper

Alternativet Egenskaper innehåller alla inställningar, funktioner och grundinställningar för installation och inställning av skrivaren. Värdena är lösenordsskyddade och bör endast ändras av systemadministratören.

Mer information om hur du konfigurerar skrivaren finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Support

Supportalternativet innehåller flikarna Allmänt, Felsökning, Utskriftsfaktureringsläge och Fjärrkontrollpanel.

På fliken **Allmänt** visas länkar, namn och telefonnummer till systemadministratören samt telefonnummer till kundtjänst och för beställning av förbrukningsartiklar.

Använd fliken **Felsökning** för att få tillgång till rapporter och information som hjälper dig att identifiera och lösa utskriftsproblem med skrivaren.

Fliken **Utskriftsfaktureringsläge** visar utskriftsläget och ger information om hur du får en PIN-kod samt ändrar det aktuella utskriftsfaktureringsläget.

Med fliken **Fjärrkontrollpanel** kan systemadministratören använda skrivarens kontrollpanel via nätverket. Administratören kan blockera åtkomst till kontrollpanelen lokalt så att användare bara kan observera åtgärderna som utförs.

Hjälp

Tryck på **Hjälp** när du vill visa hjälpskärmen.

Hjälpskärmarna är indelade på samma sätt som alternativen i CentreWare Internet Services.

Använd menyn till vänster på hjälpsidan om du vill visa beskrivningar och anvisningar om funktionerna i CentreWare Internet Services.

Papper och material

14

Det här kapitlet innehåller:

- [Inledning](#) på sidan 172
- [Magasin 1 och 2](#) på sidan 173
- [Magasin 3](#) på sidan 175
- [Magasin 4](#) på sidan 176
- [Magasin 5](#) på sidan 178
- [Magasin 6](#) på sidan 179
- [Typer av material](#) på sidan 181
- [Förvaring och hantering](#) på sidan 185

Inledning

Det här kapitlet beskriver de olika medietyper som kan användas med skrivaren, tillgängliga pappersmagasin samt typer och format på det material som kan fyllas på och matas från varje magasin.

Kapitlet anger även orienteringen på det material som ska fyllas på, matning med långsidan först (LSF) eller kortsidan först (KSF).



- 1 Pappersmagasin 1:** Magasinet är standardmagasinet på skrivaren. Det är ett justerbart magasin och kan användas till formaten 5,5 x 8,5 tum till 11 x 17 tum/A5 till A3. Magasinet rymmer upp till 550 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper.
- 2 Pappersmagasin 2:** Magasinet är ett av standardmagasinen på skrivaren. Det är ett justerbart magasin och kan användas till formaten 5,5 x 8,5 tum till 11 x 17 tum/A5 till A3. Magasinet rymmer upp till 550 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper.
- 3 Pappersmagasin 3:** Magasinet är ett av standardmagasinen på skrivaren. Det är inte justerbart utan fast inställt på antingen A4 eller 8,5 x 11 tum. Magasinet rymmer upp till 2 100 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper.
- 4 Magasin 4 (manuellt):** Magasinet är ett av standardmagasinen på skrivaren och används till material som inte har standardformat. Det kan användas till format inom intervallet A5 KSF till SRA3 KSF (5,5 x 8,5 tum KSF till 12 x 18 tum KSF). Magasinet rymmer upp till 100 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper.
- 5 Magasin 5:** Stormagasin (tillval) som matar papper med formatet A4 eller 8,5 x 11 tum LSF som standard. Extra satser kan köpas till för matning av andra pappersformat. Magasinet rymmer upp till 4 000 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper (A4 eller 8,5 x 11 tum LSF) eller upp till 2 000 ark med 75 g/m² eller 20 lb (A3 eller 11 x 17 tum).
- 6 Magasin 6 (mellanlägg):** Magasinet är ett tillval som monteras på högvolumsefterbehandlaren. Det används för att infoga förtryckta ark i kopiesatser. Skrivaren kan inte skriva ut på ark som matas från det här magasinet. Magasinet rymmer upp till 250 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper.

Magasinen avkänner automatiskt när materialet snart är slut och när materialet är slut. Ett varningsmeddelande visas på skärmen när ett magasin måste fyllas på.

Dekalerna i magasinerna visar information om påfyllningsriktning och maximalt antal ark.

Magasin 1 och 2

Magasin 1 och 2 är placerade framtill på skrivaren och hanterar de flesta materialformat. Material kan matas in i orienteringen LSF eller KSF. Det är möjligt att ange inställningar för magasin och material. Inställningarna anges av systemadministratören som kan ställa in magasin 1 och 2 på **Helt justerbart** eller **Ej justerbart**.

- **Helt justerbart:** Om detta alternativ väljs visas skärmen för pappersinställningar varje gång magasinet öppnas och stängs. Du kan ändra format, typ och färg för det påfyllda materialet på menyerna. Stöden avkänner automatiskt formatet på det ilagda materialet och skrivaren varnar om stöden inte är korrekt inställda eller om du har lagt i ett format som inte är ett standard pappersformat.
- **Ej justerbart:** När ett magasin öppnas visas en skärm som visar vilken typ av material som ska fyllas på. Om material med fel format fylls på eller om stöden är felaktigt inställda visas en varning om att stöden måste justeras.

Obs! Endast systemadministratören kan ändra materialattributen för ett ej justerbart magasin.

Om du fyller på ett material som inte har standardformat eller om stöden är felaktigt inställda, visas en skärm med texten Okänt format där du ombeds bekräfta eller ändra inställningarna.

Följande material kan fyllas på i magasin 1 och 2 om inställningen är Justerbart:

- Högst 550 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper
- Pappersvikter från 60 till 216 g/m² (16 till 56 lb).
- Format inom intervallet A5 KSF till A3 KSF (5,5 x 8,5 tum KSF till 11 x 17 tum KSF).
- Typer av material:
 - Brevpapper, vanligt papper och återvunnet papper
 - Kartong
 - Förtryckt material
 - Etiketter
 - Hålslaget papper
 - Karbonfritt papper

Magasin 1 och 2 får inte användas för matning av stordior, kuvert och flikpapper. Magasin 4 (manuellt) kan användas för sådana typer av material.

Obs! Papperskapaciteten är något lägre när 80 g/m² papper används.

Fylla på magasin 1 och 2

Om magasin 1 eller 2 är inställt som Ej justerbart måste angivet material fyllas på i magasinet och inställningarna går inte att justera.

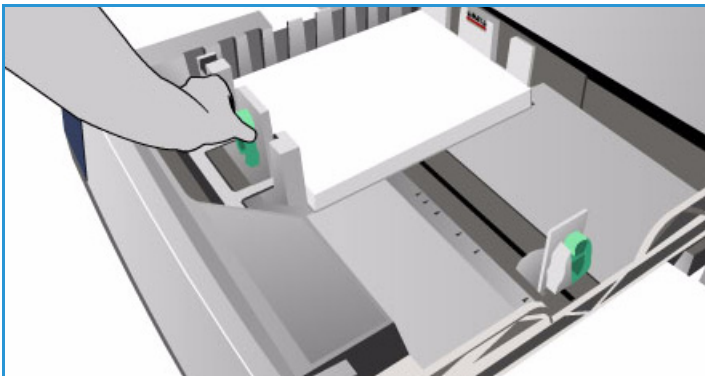
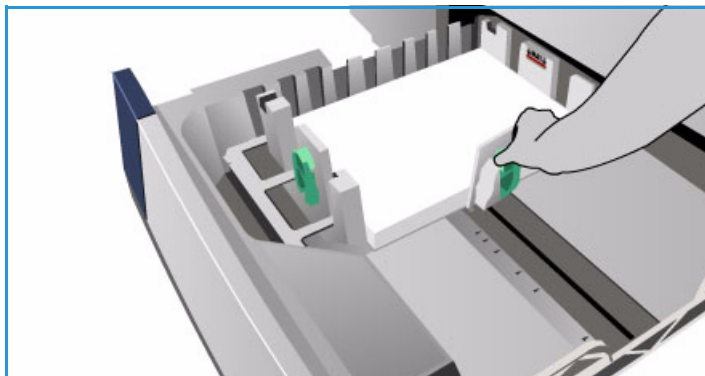
 **FÖRSIKTIGHET!** Ett fel inträffar om du öppnar ett magasin under pågående matning. Öppna inte magasin 1 om magasin 2 är öppet.

1. Öppna magasinet.

2. Lägga materialet i magasinet.
Materialet måste placeras mot magasinet vänstra sida.
 - Fyll på förtryckt papper och etiketter med framsidan uppåt och med papperets övre del mot skrivarens framsida.
 - Placera hålslaget papper med hålen vända åt höger.

Fyll inte på papper över max-linjen.

3. Kontrollera att pappersstöden ligger an mot papperet.
 - Justera det högra sidostödet genom att klämma ihop mekanismen och skjuta in stödet så att det precis vidrör materialet.
 - Justera det bakre stödet genom att klämma ihop mekanismen och skjuta in stödet så att det precis vidrör materialets bakre kant.
4. Stäng pappersmagasinet.
Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.
5. Tryck på **Bekräfta** eller ändra inställningarna efter behov.



Magasin 3

Magasin 3 är ett högkapacitetsfack. Det är avsett att användas som huvudmagasin för det vanligaste materialet. Magasinet är fast inställt som ej justerbart och kan bara mata material med formatet A4/8,5 x 11 tum LSF. Följande material kan fyllas på i magasin 3:

- Högst 2 100 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper
- Pappersvikter från 60 till 216 g/m² (16 till 56 lb).
- Typer av material:
 - Brevpapper, vanligt papper och återvunnet papper
 - Kartong
 - Förtryckt material
 - Hålslaget papper
 - Karbonfritt papper

Magasin 3 kan inte användas för matning av etiketter, stordior, kuvert och flikpapper. Magasin 4 (manuellt) kan användas för sådana typer av material.

Obs! Papperskapaciteten är något lägre när 80 g/m² papper används.

Fylla på magasin 3

Endast material med formatet A4 eller 8,5 x 11 tum LSF kan fyllas på. Endast angivet format och angiven typ kan fyllas på i magasinet och inställningarna kan inte ändras av användaren.

Obs! Skrivaren visar ingen varning om material med fel format fylls på.

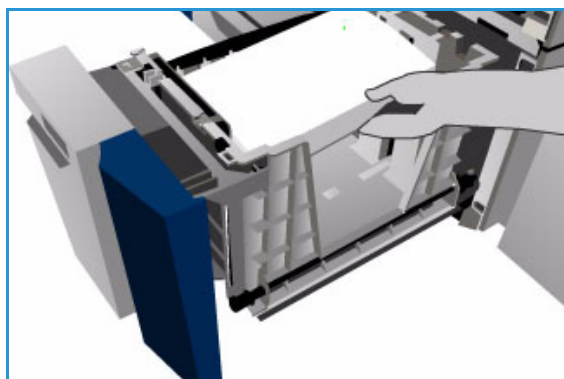
⚠ FÖRSIKTIGHET! Ett fel kan inträffa om du öppnar ett magasin under pågående matning.

1. När du öppnar ett magasin sänks hissen automatiskt.
2. Materialet som krävs visas på skärmen. Var noga med att fylla på rätt material.
3. Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets vänstra sida.
 - Fyll på förtryckt papper och etiketter med framsidan uppåt och med papperets övre del mot skrivarens framsida.
 - Placera hålslaget papper med hålen vända åt höger.

Fyll inte på papper över max-linjen.

4. Stäng pappersmagasinet.

När du stänger magasinet lyfter hissen automatiskt materialet till matarläget.



Magasin 4

Pappersmagasin 4 eller Manuellt magasin är placerat till vänster på skrivaren och kan fällas undan när det inte används. Det är i första hand avsett för mindre antal ark och specialmaterial. Det hanterar alla typer av material, inklusive stordior, kuvert och flikpapper.

Det visas en skärm med pappersinställningar när material avkänns i magasin 4. Du kan ändra format, typ och färg för det påfyllda materialet på menyerna. Stöden avkänner automatiskt formatet på det ilagda materialet och skrivaren varnar om stöden inte är korrekt inställda eller om du har lagt i ett format som inte är ett standard pappersformat. Följande material kan fyllas på i magasin 4 (manuellt):

- Upp till 100 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper
- Pappersvikter mellan 60 och 216 g/m² (16–56 lb).
- Format inom intervallet A5 KSF till SRA3 KSF (5,5 x 8,5 tum KSF till 12 x 18 tum KSF). Kuvertformat DL till C4 (#10 till 9 x 12 tum). Alla kuvert måste matas med kortsidan först (KSF).
- Typer av material:
 - Brevpapper, vanligt papper och återvunnet papper
 - Kartong
 - Förtryckt material
 - Etiketter
 - Stordior
 - Hålslaget papper
 - Karbonfritt papper
 - Flikpapper
 - Kuvert

Obs! Papperskapaciteten är något lägre när 80 g/m² papper används.

Fylla på magasin 4

En varning visas om magasin 4 är valt för ett jobb och det angivna materialet inte motsvarar det påfyllda materialet. En varning visas även om papperet i magasinet tar slut under ett pågående jobb.

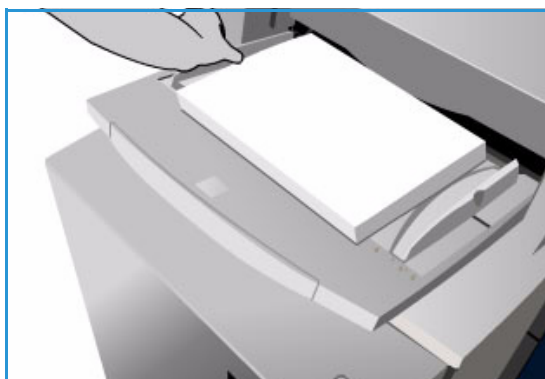
1. Kontrollera att magasinet är i nedfällt läge. Använd förlängningen för större material.
2. Lagg materialet i magasinet. Placera materialet mot den högra kanten.
 - Fyll på förtryckt papper och etiketter med framsidan nedåt och med papperets övre del mot skrivarens framsida.
 - Placera hålslaget papper med hålen vända åt vänster.
 - Placera på stordior med framsidan nedåt och den vita remsan vänd åt vänster.



Mer information om hur du fyller på flikpapper finns i [Flikpapper](#) på sidan 183.

Fyll inte på papper över max-linjen.

3. Kontrollera att stöden ligger an mot papperet. Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen. Magasinet avkänner sidostödets läge och materialets format.
4. Tryck på **Bekräfta** eller ändra inställningarna efter behov.



Magasin 5

Pappersmagasin 5 är ett stormagasin som finns som tillval. Magasin 5 används som huvudmagasin när det är installerat. Magasinet kan inte justeras och matar som standard material med formatet A4 eller 8,5 x 11 tum LSF. Extrasatser kan köpas för matning av A4, 8,5 x 11 tum eller 8,5 x 14 tum KSF, eller A3 eller 11 x 17 tum KSF. Följande material kan fyllas på i magasin 5:

- Upp till 4 000 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper (A4 eller 8,5 x 11 tum LSF), upp till 2 000 ark med 75 g/m² eller 20 lb (tillvalssats).
- Pappersvikter mellan 60 och 216 g/m² (16–56 lb).
- Typer av material:
 - Brevpapper, vanligt papper och återvunnet papper
 - Kartong
 - Förtryckt material
 - Hålslaget papper

Magasin 5 kan inte användas för matning av etiketter, stordior, kuvert, flikpapper och karbonfritt papper. Magasin 4 (manuellt) kan användas för sådana typer av material.

Fylla på magasin 5

Endast angivet format och angiven typ kan fyllas på i magasinet och inställningarna kan inte ändras av användaren.

Obs! Skrivaren visar ingen varning om material med fel format fylls på.

⚠ FÖRSIKTIGHET! Ett fel kan inträffa om du öppnar ett magasin under pågående matning.

1. Öppna luckan genom att trycka på knappen.
När du öppnar ett magasin sänks hissen automatiskt. Vänta tills magasinet har sänkts ned.
2. Materialet som krävs visas på skärmen.
Var noga med att fylla på rätt material.
3. Lagg materialet i magasinet.
Materialet måste placeras mot magasinets höger sida.
 - Fyll på förtryckt papper med framsidan nedåt och den övre kanten mot skrivarens framsida.
 - Placera hålslaget papper med hålen vända åt vänster.Fyll inte på papper över max-linjen.
4. Stäng luckan.
När du stänger luckan lyfter hissen automatiskt materialet till matarläget.



Magasin 6

Pappersmagasin 6 är ett tillval till högvolymsefterbehandlaren som används för att infoga ark under efterbehandlingen. Det är ett praktiskt och snabbt sätt att infoga förtryckta omslag eller mellanlägg i ett jobb. Följande material kan fyllas på i magasin 6:

- Upp till 250 ark med 75 g/m² eller 20 lb papper
- Pappersvikter mellan 60 och 216 g/m² (16–56 lb)
- Format:
 - A4 eller 8,5 x 11 tum, KSF eller LSF
 - 8,5 x 13 tum KSF
 - 8,5 x 14 tum KSF
 - A3 eller 11 x 17 tum KSF
- Typer av material:
 - Brevpapper, vanligt papper och återvunnet papper
 - Kartong
 - Förtryckt material
 - Hålslaget papper
 - Genomskinliga stordior

Magasin 6 kan inte användas för matning av etiketter, kuvert, flikpapper och karbonfritt papper. Magasin 4 kan användas för sådana typer av material.

Fylla på magasin 6

Material i formaten A4 eller 8,5 x 11 tum kan matas in i orienteringen LSF eller KSF. Format som är större än A4 eller 8,5 x 11 tum måste fyllas på med kortsidan först (KSF).

1. Placera materialet med rätt orientering för jobbet.

Dekalerna ovanpå magasin 6 visar orienteringen för in- och utmatning. Se [Orientering för förtryckt material](#) på sidan 180.

2. Placera papperet mitt i magasinet mot magasinets vänstra kant.
Fyll inte på papper över max-linjen.
3. Kontrollera att stöden ligger an mot papperet.



Orientering för förtryckt material

Det är viktigt att materialet fylls på med rätt orientering så att det motsvarar utskriften. Tabellen nedan visar de olika orienteringarna av originalet och hur det förtryckta materialet ska fyllas på.

Pappersformat och orientering	Önskad utskrift	Dokumentets orientering	Utmatningsfacets orientering	Mellanläggshetens orientering (motsvarar utskriften)
A4, 8,5 x 11 tum LSF	Längsidesmatning Häftat överst till vänster eller ingen häftning			
A4, 8,5 x 11 tum KSF	Kortsidesmatning Häftat överst till vänster eller ingen häftning			
A4, 8,5 x 11 tum KSF	Kortsidesmatning Häftat nederst till vänster eller ingen häftning			
A4, 8,5 x 11 tum KSF	Kortsidesmatning Häftat överst till vänster eller ingen häftning			
A4, 8,5 x 11 tum LSF	Häftet från original med formatet A4 eller 8,5 x 11 tum längsidesmatning			
A3/A4 11 x 17 tum/8,5 x 11 tum KSF	Häftet från original i häftesformat A3/A4 eller 11 x 17 tum/8,5 x 11 tum KSF			

Typer av material

Det här avsnittet beskriver de olika typerna av material som kan fyllas på i skrivaren. Mer information om materialtyper och specifikationer finns på www.xerox.com/paper.

Du kan välja typ av material på en meny för de justerbara magasinerna. Det är viktigt att du väljer rätt typ av material i varje magasin. Skrivaren kan känna av olika typer av material när de passerar genom pappersbanan och stoppar ett jobb om ett felaktigt material upptäcks.

Följande typer av material kan användas:

- Vanligt papper
- Hålat
- Stordior
- Förtryckt
- Återvunnet
- Etiketter
- Kraftigt
- Extra kraftigt
- Flikpapper
- Kuvert

Vanligt papper

Den här typen av material används för vanligt och färgat papper samt lätt kartong. Välj även den här typen om du har fyllt på karbonfritt papper.

Följande papperstyper rekommenderas inte:

- Bestruket papper
- Elektriskt ledande papper
- Talkhaltigt papper
- Mycket glättat papper
- Papper som innehåller vax, stearater eller mjukmedel

Hålat

Den här typen av material används för hålslaget papper med två eller fler hål längs ena kanten, för användning i exempelvis ringpärmar. En mindre del av bilden raderas vid bindningskanten så att det inte matas bläck där hålen finns.

- Placera hålat papper med hålen åt höger i magasin 1, 2, 3 och 6.

Typer av material

- Placera hålat papper med hålen åt vänster i magasin 4 och 5.

Obs! Information om hur du använder funktionen **Bildläge** finns i [Kopiering](#) på sidan 7 om raderingen påverkar den utskrivna bilden.

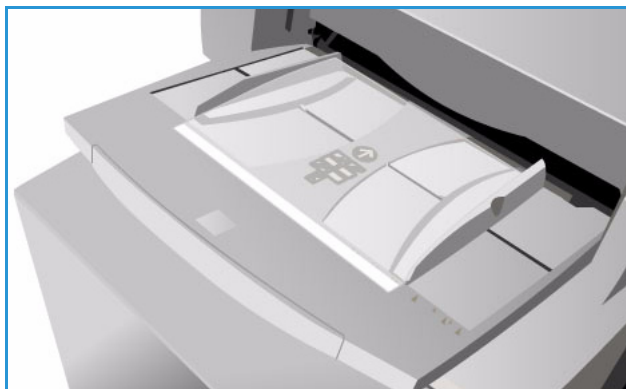
! FÖRSIKTIGHET! Innan du lägger i materialet måste du noga kontrollera att det inte finns kvar några pluggar (de runda bitar som trycks ut ur papperet när hålen stansas) i bunten. Pluggar kan orsaka kvaddar och kan också skada de inre komponenterna om de kommer in i skrivaren. Bläddra igenom bunten för att skilja de enskilda arken åt.

Stordior

Stordior används i första hand för bilder som ska projiceras på duk vid en presentation, eller användas som omslag. Stordior består av polyesterfilm som bestrukits med ett kemiskt ämne. Genomskinliga stordior ger maximal presentationsyta.

Obs! Du kan bara använda magasin 4 för stordior.

- Stordior som har en vit remsa längs ena kanten ska placeras med remsan åt vänster och nedåt.
- Bläddra igenom bunten med stordior för att undvika att de fastnar i varandra.
- Placera stordiorna ovanpå en mindre bunt papper med samma format.



Om en beläggning med olja ligger kvar på stordiorna efter utskriften kan du torka bort den med en luddfri duk.

Förtryckt

Använd det här alternativet för förtryckt papper, t.ex. brevpapper och formulär.

- Placera förtryckt papper med den förtryckta sidan uppåt och med papperets övre kant mot skrivarens framsida i magasin 1, 2, 3 och 6.
- Placera förtryckt papper med den förtryckta sidan nedåt och med papperets övre kant mot skrivarens framsida i magasin 4 och 5.

Återvunnet papper

Använd det här alternativet om du fyller på återvunnet papper i magasin 4 och 5.

Skrivaren kan hantera återvunnet material för laser- och torrbläckskrivare, t.ex. returpapper från Xerox.

Etiketter

Etiketter består av tre skikt: etikettdelen, tryckkänsligt lim och transportarket. Skrivaren kan hantera etiketter för laser- och torrbläckskrivare, t.ex. etiketter från Xerox. Limmet på sådana etiketter tål de höga temperaturerna i dessa enheter utan att flyta ut och orsaka fläckar eller skador på de inre komponenterna.

Obs! Torra limetiketter, som måste fuktas innan de sätts fast, kan avge torra limpartiklar och ska därför inte användas.



Förvara etikettarken i utskriftsmiljön under minst ett dygn innan de används så att de anpassas till rumstemperaturen.

- Placera etiketterna med framsidan uppåt och med den övre kanten mot skrivarens framsida i magasin 1 och 2.
- Placera etiketterna med framsidan nedåt och med den övre kanten mot skrivarens framsida i magasin 4.

Obs! Bläddra igenom etikettarken före användning bara om det står att du ska göra det på förpackningen. Om materialet fastnar eller om flera ark matas samtidigt bör du bläddra igenom arken innan du lägger dem i enheten.

Kraftigt och extra kraftigt

Använd den här papperstypen för kraftigt papper och kartong. Maximal vikt som kan matas är 216 g/m² (56 lb).

Flikpapper

Flikpapper används på samma sätt som mellanlägg i dokument. Enheten hanterar flikpapper med 1–10 flikar och en pappersvikt på upp till 200 g/m² (53 lb).

- Använd inte flikpapper med vikta hörn. Det kan leda till matningsproblem. Om en flik är vikt ska du bort den ur satsen och ersätta den med en oskadad flik.
- Flikpapper kan endast placeras i magasin 4.
- Flikpapper måste fyllas på med flik 1 överst och fliken till vänster.
- Använd alternativet **Specialsidor > Mellanlägg** i Kopiering eller skrivardrivrutinen när du anger var flikpapperet ska infogas. Mer information finns i [Kopiering](#) på sidan 7 eller [Utskrift](#) på sidan 141.



Kuvert

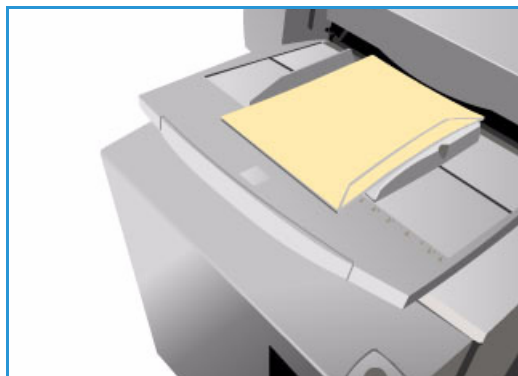
Utskrift på kuvert kan endast göras från magasin 4.
Placera inte kuvert i magasin 1, 2, 3, 5 eller 6.

- Placera kuverten i magasin 4 med framsidan nedåt.
- Kuvert ska alltid matas med kortsidan först (KSF).
- Flikarna ska alltid vara stängda. Sidan med fliken ska placeras åt vänster eller mot skrivarens framsida.

Följande kuverttyper kan användas med skrivaren:

Godkända typer

- Diamond/Banker
- Wallet
- Affärskuvert med diagonala skarvar
- Baronial
- Häfte



Vikt

Tunna och medeltunna

Format

- DL, C5 och C4
- Kommersiellt nr. 10, 6 x 9 tum, 9 x 12 tum

Godkänd förslutning

- Gummering
- Självhäftande

Ej godkända typer

Kuvert med följande egenskaper kan inte användas:

- Skarv längs sidan
- Annons- eller katalogkuvert
- Fönsterkuvert
- Kartongbaksida
- Vadderade
- Självhäftande med remsa
- Klamrar, oavsett typ

Förvaring och hantering

För att få bästa möjliga utskriftskvalitet är det viktigt att papperet förvaras på rätt sätt. Notera följande vid förvaring av material:

- Förvara i rumstemperatur. Fuktigt papper kan orsaka problem och dålig bildkvalitet.
- Öppna inte pappersförpackningen förrän papperet ska användas. Omslaget på förpackningen innehåller nämligen fuktskydd.
- Förvara papperet på en plan yta för att förhindra att det viks eller krullas.
- Stapla förpackningarna försiktigt ovanpå varandra för att undvika att kanterna skadas. Stapla inte fler än fem förpackningar ovanpå varandra.

För att få problemfria utskrifter och kopior, tänk på följande när du fyller på papper:

- Använd inte vikt eller skrynkligt papper.
- Lägg inte papper med olika format i samma magasin.
- Om matningsproblem uppstår ska du bläddra igenom bunten eller etikettarken innan du lägger i dem.

Maskin- och jobbstatus

15

Det här kapitlet innehåller:

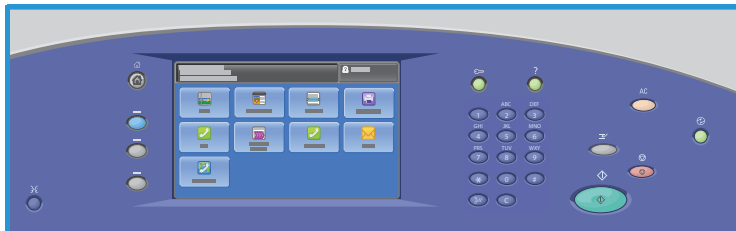
- [Inledning](#) på sidan 188
- [Jobbstatus](#) på sidan 189
- [Maskinstatus](#) på sidan 193

Inledning

Den här handboken beskriver hur du använder funktionerna Maskinstatus och Jobbstatus. Du aktiverar funktionerna med knapparna på kontrollpanelen.

Jobbstatus visar alla jobb i jobblistan som väntar på att bearbetas, skyddade och slutförda jobb. Tryck på lämplig flik när du vill se en lista.

Maskinstatus visar information om installerade tillval på skrivaren, status för pappersmagasin och förbrukningsmaterial samt felinformation. Skrivaren serienummer och andra uppgifter anges tillsammans med information om användning, t.ex. antal utskrifter.



Jobbstatus

Du öppnar jobblistan genom att trycka på knappen **Jobbstatus**. Information om aktuella, skyddade och slutförda jobb visas.



Aktiva jobb

Skärmen visar alla aktiva jobb som för tillfället finns i listan och som väntar på att bearbetas. För varje jobb visas följande information: ägare, namn och status. Upp till 150 jobb visas i listan med aktiva jobb.

- Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
Listan Aktiva jobb visas.
Du kan rulla genom jobben med **upp- och nedknapparna**.
Det jobb som skickades sist till skrivaren visas sist i listan.
- Du kan ändra utskriftsordningen genom att flytta eller ta bort jobb i listan.
- Status uppdateras allt eftersom jobb bearbetas och skrivs ut. Följande statusinformation kan visas:
 - **Utskrift pågår:** Skrivaren håller på att skriva ut jobbet.
 - **Schemalagd:** Jobbet har konverterats till rätt format och utskrift har planlagts.
 - **Väntar:** Jobbet har skannats men väntar på att resurser ska blir tillgängliga för formatering.
 - **Paus:** Det aktiva jobbet har tillfälligt stoppats. Ett jobb pausas när du trycker på Stopp på kontrollpanelen, trycker på Paus i skärmen för utskriftskön på datorn eller om det inträffar ett systemfel när jobbet körs. Jobbet tas inte bort från listan och kan återupptas vid ett senare tillfälle.
 - **Avbrutet:** Jobbet har avbrutits eftersom ett annat jobb utförs på skrivaren. När detta jobb är klart återupptas det avbrutna jobbet automatiskt.
 - **Sändning pågår:** Skrivaren sänder jobbet via nätverket.
 - **Slutfört:** Jobbet har slutförts utan fel.
 - **Väntar på skrivare:** Jobbet är klart för utskrift och väntar på att ett pågående jobb ska avslutas och att nödvändiga resurser ska bli tillgängliga.
 - **Formatering:** Jobbet konverteras till lämpligt format. Inför utskrift dekomprimeras jobben medan de komprimeras för fax, Internetfax, skanning och e-post.
 - **Skanning pågår:** Skrivaren skannar bilden så att den är redo för formatering.

- **Behållet:** Utskriften av jobbet har tillfälligt stoppats. Jobbet hålls kvar i jobblistan och avancerar i listan allt eftersom jobben högre upp i listan skrivs ut. Om ett behållet jobb är först i listan kommer alla efterföljande jobb att bearbetas och skrivas ut. Ett behållet jobb stoppar inte bearbetningen av andra jobb i listan. Ett jobb kan få status Behållet av olika anledningar, t.ex. om det är en skyddad utskrift eller ett skyddat fax, eller om nödvändiga resurser inte är tillgängliga. Du kan ta reda på varför ett jobb har status Behållet genom att trycka **Jobbdetaljer** och **Nödvändiga resurser**.
- **Mottagning pågår:** Skrivaren tar emot jobbet som har skickats via nätverket.
- **Raderat:** Jobbet har raderats från jobblistan.
- **Slutfört med fel:** Jobbet har slutförts, men med fel.
- Tryck på **Alla jobb** och filtrera sedan eventuellt jobben med listorna så att bara **kopieringar, utskrifter och mottagna fax** eller **skanningar och skickade fax** som är aktiva på skrivaren visas.

Skyddade utskrifter

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. Du kan sedan använda samma lösenord för alla utskrifter som skickas från datorn. Om du måste använda ett annat lösenord kan du åsidosätta det i programets skrivardrivrutin.

Obs! Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

Skicka en skyddad utskrift

1. Tryck på **Skyddad utskrift** i listan för jobbtyp på fliken **Utskrift**.
2. Ange ett lösenord i lösenordsfältet i fönstret **Skyddad utskrift**. Du måste ange lösenordet när du skriver ut jobbet från kontrollpanelen.
3. Skriv lösenordet en gång till i fältet **Bekräfta lösenord**.

Anmärkningar:

- Om du inte anger ett lösenord tilldelas automatiskt ett lösenord som visas i fönstret **Lösenord krävs**. Använd det här lösenordet när du vill skriva ut dokumentet på skrivaren, eller tryck på **Avbryt** och ange ett eget lösenord 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. Tryck på **OK**.
 5. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Ändra annars papperets inställningar.
- Obs!** Du kan välja papper till utskriften i **Välj efter magasin**.
6. Tryck på ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
 7. Tryck på ett häftningsalternativ om en efterbehandlare har installerats på skrivaren. Häftningspositionen visas i bilden bredvid Häftning.
 8. Tryck på ett utskriftskvalitetsläge.

9. Tryck på utmatningsfacket.
10. Tryck på **Använd** och tryck på en annan flik eller på **OK**.

Frigöra en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddad utskrift**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriftsjobbet.
4. Ange lösenordet som du tilldelade utskriften med hjälp av tangentbordet och tryck på **OK**.
5. Tryck på motsvarande utskriftsjobb i listan och tryck på **Frigör**.

Ta bort en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Skyddad utskrift**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriftsjobbet.
4. Ange lösenordet som du tilldelade utskriften med hjälp av tangentbordet och tryck på **OK**.
5. Markera motsvarande utskrift i listan och tryck på **Ta bort**.

Slutförda jobb

Det här alternativet visar jobben som slutförts på skrivaren. Upp till 150 jobb kan visas. Ägare, namn och status visas för varje jobb.

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Listan Aktiva jobb visas.
3. Tryck på **Slutförda jobb**.
4. Listan över slutförda jobb visas.
5. Du kan rulla genom jobben i listan med **upp- och nedknapparna**.
6. Tryck på ett slutfört jobb om du vill visa information om det.
7. Information om jobbet visas.
8. Tryck på **Stäng** när du vill stänga fönstret Jobbdetaljer.

Tryck på **Alla jobb** om du vill filtrera jobben och bara visa **kopieringar, utskrifter och mottagna fax** eller **skanningar och skickade fax** som är klara.

Hantera jobb

Hantera aktiva jobb med **jobbkommandon**.

- Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
Listan Aktiva jobb visas.
- Markera önskat jobb i listan när du vill få tillgång till **jobbkommandon**.
Vilka knappar för jobbkommandon som är tillgängliga beror på valt jobb.

- Följande alternativ finns:
 - **Ta bort** Tar bort valt jobb från listan. Du kan ta bort valfritt jobb med kommandot oavsett vem som sänt det.

Anmärkningar:

- Systemadministratören kan begränsa användare från att ta bort jobb. Om en systemadministratör har begränsat borttagning av jobb, kan du visa jobb men inte ta bort dem.
- Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.
- **Förlopp** visar statusinformation om ett visst jobb.
- **Information** kan öppnas för ej slutförda och slutförda jobb. Beroende på vilken typ av jobb du väljer, t.ex. kopiering eller utskrift, visas sändningstid, inställningar för bildkvalitet, ägare, alternativ för efterbehandling eller avsändarens e-postadress.

Behållet jobb

För att skriva ut ett behållet jobb krävs fler resurser eller att ett lösenord anges.

1. Markera jobbet i listan och tryck på **Jobbdetaljer > Nödvändiga resurser**. Resurserna som krävs för jobbet visas.
2. Kontrollera att resurserna för att skriva ut jobbet är tillgängliga.
3. Tryck på **Stäng** när du vill stänga fönstret Jobbdetaljer.
4. Ett lösenord krävs för att frigöra en skyddad utskrift eller ett skyddat fax för utskrift.
5. Tryck på jobbet i listan och på **Frigör**.
6. Ange lösenordet. Om det är en skyddad utskrift måste det vara samma lösenord som angavs när jobbet skickades via skrivardrivrutinen. Om det är ett skyddat fax måste det överensstämja med lösenordet som angavs när **Skyddad mottagning** aktiverades i **Verktyg**.
Jobbet frigörs för utskrift om rätt lösenord anges.

Anmärkningar:

- Om flera skyddade jobb lagras i listan med samma lösenord kommer alla att frigöras för utskrift.
- Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

Maskinstatus

Maskinstatus visar information om skrivaren, status för pappersmagasin och förbrukningsmaterial samt eventuella fel. Användningsräkneverk finns också tillgängliga.



Maskininformation

Maskininformation visar allmän information om skrivaren, t.ex. modell, serienummer och programversion.

Detta dokument stöder ColorQube 9301\9302\9303 med programversion 071.180.002.03100.

Så här hittar du programversionen på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus**.
2. Tryck på fliken **Maskininformation** och notera programversionen som visas.

Maskininformation har även alternativ som visar statusinformation om pappersmagasin och förbrukningsmaterial.

Ytterligare information om alternativen på skrivaren kan skrivas ut och det finns en lista över installerade tjänster och lösningar.

Pappersmagasinens status

Information om alla pappersmagasin, inklusive magasin 4 eller Manuellt magasin visas. Papperets format, typ och färg ställs in när magasinen fylls på.

Informationssidor

Med det här alternativet kan du skriva ut en konfigureringsrapport, faktureringsammanfattning och introduktionshandbok, som ger information om inställningar, funktioner och egenskaper för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare.

Det finns även prov- och exempelsidor som du kan använda för att kontrollera kvalitets- och färginställningar.

Markera önskad rapport, handledning, demo eller provsida och tryck på **Utskrift**.

Obs! Åtkomsten till informationssidorna kan vara begränsad. Kontakta systemadministratören eller läs [Administration och redovisning på sidan 197](#) för ytterligare information.

Installerade tillval

Det här alternativet visar en lista över de tjänster och andra lösningar som installerats på skrivaren.

Underhållsguide

Använd det här alternativet när du vill sända diagnostikinformation om skrivaren till Xerox via en nätverksanslutning.

Aktiva meddelanden

Fliken Aktiva meddelanden visar varningar om fel och felloggar för skrivaren.

Meddelanden delas upp i aktuella fel, aktuella varningar och felhistorik.

- **Fel och varningar** visar en lista över aktuella fel på skrivaren och alla aktuella felmeddelanden.
- **Fel** visar en lista över aktuella fel på skrivaren. Markera ett fel om du vill läsa mer information om det.
- **Varningar** visar en lista över alla aktuella felmeddelanden.
- **Felhistorik** är en logg över alla fel tillsammans med felkoderna, på skrivaren.

Förbrukningsvaror

Fliken **Förbrukningsvaror** visar information om förbrukningsmaterial, t.ex. fast bläck och SMart Kits.

ColorQube-bläck

Det här alternativet visar status för bläckstavarna. Förbrukad procentandel och beräknat antal dagar som kvarstår samt uppskattat antal resterande sidor visas.

Övriga förbrukningsvaror

Det här alternativet visar förbrukad procentandel och återstående antal sidor för de olika förbrukningsmaterialen, t.ex. rengöringsenhet och matningsrulle i dokumentmataren.

Faktureringsinformation

Den här fliken visar information om användningen av skrivaren och statistik över kapaciteten. Informationen används vanligtvis av Xerox eller ett annat företag för beräkning av fakturering för leasing eller andra garanti- och underhållsavtal.

Användningsräkneverk

Användningsräkneverk registrerar alla in- och utdatafunktioner, skanningsfunktioner och kapacitetsuppgifter.

- **Bildräkneverk** visar det totala antalet utskrifter som gjorts på skrivaren samt olika nivåer av färgutskrifter.
- **Arkräkneverk** visar antalet ark som passerat genom skrivaren för varje jobbkategori.
- **Räkneverk för skickade bilder** visar antalet fax, serverfax, Internetfax, e-post och arbetsflödesavlästa bilder som skickats från skrivaren.
- **Faxbildräkneverk** visar antalet utskrifter av mottagna fax, serverfax och Internetfax.
- **Räkneverk för all användning** visar det totala antalet utskrifter som framställts på skrivaren.

Verktyg

Verktyg ger tillgång till skrivarens administrations- och underhållsverktyg. Följande alternativ kan ställas in:

- Enhetsinställningar
- Serviceinställningar
- Nätverksinställningar
- Redovisningsinställningar
- Säkerhetsinställningar
- Felsökning

Allmänna användare har inte rätt att se eller ändra vissa alternativ.

Obs! Information om alternativet **Verktyg** finns i [Administration och redovisning på sidan 197](#) och *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok). Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

Maskinstatus

Administration och redovisning

Det här kapitlet innehåller:

- [Verktyg](#) på sidan 198
- [Enhetsinställningar](#) på sidan 199
- [Serviceinställningar](#) på sidan 209
- [Nätverksinställningar](#) på sidan 217
- [Redovisningsinställningar](#) på sidan 218
- [Säkerhetsinställningar](#) på sidan 220
- [Felsökning](#) på sidan 222

Verktvg

Skrivarens inställningar kan anges på två sätt, med CentreWare Internet Services eller **Verktvg**. Den här handboken beskriver alternativen i **Verktvg**. Mer information om inställningarna i CentreWare Internet Services finns i [Åtkomst av CentreWare Internet Services](#) på sidan 159.

Dessa alternativ ska ställas in och anpassas av systemadministratören. Alternativen i **Verktvg** är därför lösenordsskyddade. Du får tillgång till **Verktvg** via knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

Öppna Verktvg

1. Tryck på **Maskinstatus**.
2. Välj fliken **Verktvg**.

För att få tillgång till alla alternativ i **Verktvg** måste du vara inloggad som administratör.

3. Välj **Logga in/ut** och ange ditt användarnamn och lösenord.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Alternativen i **Verktvg** visas.

På de flesta skärmarna i **Verktvg** finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val:

- **Avbryt** återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **OK** lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- **Stäng** stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Enhetsinställningar

Enhetsinställningar används när du vill anpassa alternativ som är specifika för enheten, t.ex. energisparläge och inställningar för pappersmagasin.

Allmänt

Välj **Allmänt** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Energisparläge](#) på sidan 199
- [Datum och tidpunkt](#) på sidan 199
- [Språk/tangentbordslayout](#) på sidan 200
- [Knappen Eget tangentbord](#) på sidan 200
- [Xerox Kundtjänst](#) på sidan 200
- [Grundinställd dialog](#) på sidan 200
- [Mått](#) på sidan 200
- [Inställningar för pappersformat](#) på sidan 201
- [Ljudsignaler](#) på sidan 201
- [Faktureringsutskriftsläge](#) på sidan 201
- [Funktionsinstallation](#) på sidan 201

Energisparläge

Skrivaren är avsedd att vara energisnål och sänker automatiskt elförbrukningen om den står oanvänd. Denna funktion används av administratören för att ändra den tid som skrivaren tillbringar i klarläge, lågeffektläge och viloläge.

- **Intelligent aktivering** aktiverar och inaktiverar skrivaren automatiskt baserat på tidigare användning.
- **Jobbaktivering** aktiverar skrivaren när en åtgärd avkänns.
- **Schemalagd** aktiverar och inaktiverar skrivaren vid angivna klockslag varje dag. Välj **Schemalagda inställningar** när du vill ange inställningarna för olika dagar.
 - Välj **Aktivitet** om skrivaren ska aktiveras när en åtgärd avkänns.
 - Välj **Tid** om du vill använda en speciell **Uppvärmningstid** och **Energispartid**. Välj önskad tid för varje alternativ med rullningslisten.
- **Snabb återaktivering** påskyndar aktiveringen. Inställningen ändrar de grundinställda tidsgränserna för viloläge/lågeffektläge och ökar energiförbrukningen.

Datum och tidpunkt

För vissa egenskaper och funktioner på skrivaren måste lokalt datum och klockslag anges, t.ex. för fördröjd sändning och konfigurationsark. Med det här verktyget kan du ställa in och ändra lokalt datum och klockslag på skrivaren.

- **Skillnad mot GMT (tidszon):** Använd det här alternativet när du vill ställa in tidsskillnaden mellan lokal tid och Greenwich Mean Time. Ange skillnaden mot GMT mellan –12,0 och +14,0 timmar med pilarna.
- **Datum:** Välj formatet och ange månaden, dagen och året.
- **Tid:** Ange timme och minut och välj **FM** eller **EM**. Om 24-timmarsformat används, ska du välja alternativet **24-timmarsformat** och ange timme och minut i 24-timmarsformat.
- Välj **Starta om** om du vill spara inställningarna och starta om skrivaren eller **Avbryt** om du vill avsluta utan att spara.

Språk/tangentbordslayout

Välj det grundinställda språket som används på skrivarens pekskärm, språket som ska visas när skrivaren slås på. Du kan även välja vilket tangentbord som ska visas för textinmatning.

- Använd **Språk** när du vill välja önskat språk med rullningslisten.
- Använd **Tangentbordslayout** när du vill välja önskad tangentbordslayout för det valda språket.

Knappen Eget tangentbord

Använd det här alternativet när du vill skriva text som används ofta och som ska visas på tangentbordet.

Skriv in texten med tangentbordet på skärmen. Tryck på  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller ta bort hela posten.

Xerox Kundtjänst

Använd inställningen när du ska ange telefonnumret till Xerox kundtjänst. Telefonnumret visas på pekskärmen och nås med hjälp av knappen **Maskinstatus**.

Skriv telefonnumret med tangentbordet. Tryck på  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller ta bort hela posten.

Grundinställd dialog

Den här funktionen kan bara ställas in med CentreWare Internet Services. Den används av systemadministratören för att ställa in vilken skärm användaren ser först på skrivaren. Anvisningar för tillgång till funktionen visas på skärmen när detta alternativ väljs. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Mått

Använd det här verktyget när du vill ange om mått ska visas i millimeter eller tum och om decimaltecknet ska visas som punkt- eller kommatecken.

- Använd **Enheter** när du vill välja **Tum eller mm** (millimeter) som måttenhet.
- Använd **Tusentalsavgränsare** när du vill ange vilket tecken som ska användas. Välj **Kommatecken** eller **Punkt**.

Inställningar för pappersformat

Det här alternativet används när du vill ange de vanligaste pappersformaten.

- **Tum** för format som 8,5 x 11 tum eller 11 x 17 tum.
- **Metriskt format** för format som A4 eller A3.

Ljudsignaler

Skrivaren avger tre typer av ljudsignaler för att meddela att något har hänt. Med denna funktion kan du stänga av eller ändra volymen på ljudsignalerna.

- **Felsignal** avges när det inträffar fel på skrivaren. Välj **Hög**, **Medium**, **Låg** eller **Av**. Använd **Test** om du vill höra den valda tonen.
- **Konfliktsignal** avges när du har valt ett alternativ som inte kan användas. Välj **Hög**, **Medium**, **Låg** eller **Av**. Använd alternativet **Test** om du vill höra den valda tonen.
- **Aktiveringssignal** avges när skrivaren accepterar ditt val. Välj **Hög**, **Medium**, **Låg** eller **Av**. Använd **Test** om du vill höra den valda tonen.

Faktureringsutskriftsläge

Med den här funktionen kan du ändra faktureringsutskriftsläget enligt önskemål. Om du vill ändra faktureringsutskriftsläget, kontakta Xerox kundtjänst med sekvens- och serienummer enligt nedan, så får du en PIN-kod. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Funktionsinstallation

Med denna funktion kan du utföra funktionsinstallationer. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Pappershantering

Välj **Pappershantering** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Papperstyp och färg](#) på sidan 201
- [Ersättningspapper](#) på sidan 202
- [Inställningar för pappersformat](#) på sidan 202
- [Magasininställningar](#) på sidan 202
- [Magasininnehåll](#) på sidan 202

Papperstyp och färg

Används när du vill göra standardinställningar för papperstyp och färg. Det här är vanligen det material som används oftast med skrivaren. Materialet används om du inte väljer en specifik papperstyp.

- Välj **Vanligt** eller **Återvunnet** som papperstyp med rullningslisten.
- Välj en pappersfärg i listan med rullningslisten. Använd alternativet **Annat** om önskad färg inte visas.

Ersättningspapper

Används för att skrivaren automatiskt ska kunna ersätta vanliga amerikanska och metriska pappersformat vid utskrift.

- **Närmaste matchning** används för att automatiskt ersätta pappersformaten som visas på skärmen om de inte är tillgängliga. Om t.ex. ett A4-dokument ska skrivas ut och bara papper i formatet 8,5 x 11 tum är tillgängligt, ersätter skrivaren A4 med 8,5 x 11 tum. Välj **Inaktivera** om du inte vill att skrivaren ska ersätta pappersformaten som visas. I sådana fall sparas jobbet i jobblistan tills rätt pappersformat fylls på.
- **Ersätt 8,5 x 14"** används för att automatiskt ersätta papper i formatet 8,5 x 14 tum med A3 eller 11 x 17 tum om pappersformatet 8,5 x 14 tum begärs men inte finns tillgängligt. Välj **Inaktivera** om du inte vill att skrivaren ska ersätta papperet.

Inställningar för pappersformat

Det här alternativet används när du vill ange de vanligaste pappersformaten.

- **Tum** för format som 8,5 x 11 tum eller 11 x 17 tum.
- **Metriska format** för format som A4 eller A3.

Magasininställningar

Använd dessa för att ange inställningar för varje magasin så att det fungerar effektivt i den aktuella miljön. Du kan ange önskat pappersformat och önskad papperstyp samt ställa in Auto val och Prioritet för varje magasin.

- Välj önskat magasin och därefter **Ändra inställningar**.
- Välj önskad **Magasintyp**:
 - **Ej justerbart** ställer in ett format och en materialtyp som inte kan ändras av användaren.
 - Välj **Justerbart** om användaren ska kunna justera magasinet för material inom specifikationen. Det här alternativet kanske inte är tillgängligt för alla magasin.
 - Välj önskad inställning och därefter **Spara**.
- **Prioritet** används för att visa vilket magasin som väljs om flera magasin innehåller samma papper. Denna inställning fastställer även i vilken ordning som magasinerna ska visas på fliken **Kopiering**. Ställ in **Prioritet** mellan 1 och 99. 1 står för högst prioritet och 99 lägst prioritet. Välj **Spara**.
- Med **Auto val** väljer skrivaren det bästa materialet för jobbet. Inställningen gör även att skrivaren automatiskt växlar från ett magasin till ett annat när papperet tar slut och det finns ett annat magasin som innehåller samma material. Välj **Aktivera** eller **Inaktivera** och därefter **Spara**.
- Upprepa processen för de olika magasinerna efter behov.

Magasininnehåll

Använd följande för att ange format, typ och färg på materialet i ett magasin som har angetts som ett ej justerbart magasin.

- Välj ett ej justerbart magasin.
- Använd **Ändra format** när du vill välja format för magasinet. Välj materialformat för magasinet och därefter **Spara**.

- Använd **Ändra beskrivning** när du vill ange papperstyp och färg. Det är viktigt att den här inställningen motsvarar papperstypen och pappersfärgen i skrivaren. Välj lämplig inställning för papperstyp och pappersfärg och därefter **Spara**.
- Upprepa processen för de olika magasinerna efter behov.

Tidgivare

Välj alternativet **Tidgivare** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Auto fortsättning](#) på sidan 203
- [Tidsgräns för behållet jobb](#) på sidan 203
- [Systemets tidsgräns](#) på sidan 203

Auto fortsättning

Om skrivaren stoppas under ett jobb, avgör den här funktionen om skrivaren ska återuppta jobbet automatiskt efter en viss tidsperiod eller om den ska vänta tills användaren återupptar jobbet. Detta kan förhindra att användare lämnar skrivaren i stopp- eller pausläge.

- Välj **Auto fortsättning** om du automatiskt vill fortsätta stoppade åtgärder vid en angiven tidpunkt. Välj hur länge skrivaren ska vänta innan jobbet återupptas med pilarna, 15–120 sekunder.
- **Vänta på användare** anger att systemet ska vara stoppat tills en användare väljer **Återuppta** eller **Avbryt**.

Tidsgräns för behållet jobb

Använd det här alternativet när du vill att behållna jobb i jobblistan ska raderas efter en viss tidsperiod. E-post, nätverksskanning, inkommande serverfax, inbyggd fax och Internetfax påverkas inte av inställningen.

- Med **Aktivera** raderas behållna jobb automatiskt efter en angiven tidsperiod. Du kan ställa in tidsperioden till 0–120 timmar och 0–59 minuter med pilarna.
- Med **Inaktivera** raderas inte behållna jobb i jobblistan. Behållna jobb raderas bara om skrivaren stängs av.

Systemets tidsgräns

Använd detta alternativ om skrivaren ska återgå till den grundinställda skärmen och de grundinställda funktionsinställningarna efter en angiven tidsperiod. Med detta alternativ kan systemadministratören ange tidsgränsen med CentreWare Internet Services eller användargränssnittet. Efter tidsgränsen har gått ut på användargränssnittet ser skärmen likadan ut som efter att du tryckt på **Återställ allt**, loggat ut eller tagit bort en del av ett jobb.

- Välj **Aktivera** för att skrivaren ska återgå till grundinställningarna efter den angivna tidsperioden. Välj tidsperiod, 0–60 minuter, med hjälp av reglaget.
 - Tidsintervallet ska vara 0–45 sekunder i steg om 15 sekunder.
 - Av säkerhetsskäl finns det alltid en tidsgräns.

- När tidsperioden når den angivna tidsgränsen visas en skärm för systemtidsgräns, som anger att sessionen kommer att avslutas om fem sekunder. Användaren blir också ombedd att bekräfta att han/hon vill fortsätta. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).
- Välj **Inaktivera** om du inte vill att skrivaren ska återgå till grundinställningarna efter en angiven tid.

Inmatning

Välj alternativet **Inmatning** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Auto färgavkänning](#) på sidan 204
- [Inställning av foto/text](#) på sidan 204

Auto färgavkänning

Med alternativet **Auto avkänning** kan skrivaren ställas in på skanning i svartvitt eller färg. Det gör att du kan anpassa skrivaren efter de originaltyper som skannas och önskade typer av utskrift.

- Ange om färg eller svartvitt i främsta hand ska användas vid skanning med dokumentglaset.
- Ange om färg eller svartvitt i främsta hand ska användas för skanning med den automatiska dokumentmataren.

Inställning av foto/text

Med alternativet **Inställning av foto/text** kan skrivaren anpassas för att ge högre utskriftskvalitet med foto eller text, beroende på aktuella krav.

- Välj **Framhäv fotot** om fotokvaliteten är viktigast.
- Välj **Framhäv texten** om textkvaliteten är viktigast.

Utmatning

Välj alternativet **Utmatning** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Prioritetshantering](#) på sidan 204
- [Alternativ för slut på klamrar](#) på sidan 205
- [Utmatningsfack](#) på sidan 205
- [Satsförskjutning](#) på sidan 205
- [Häftningsläge](#) på sidan 205

Prioritetshantering

Skrivaren kan bearbeta flera jobb samtidigt, till exempel skanning, faxesändning och utskrift. Ibland kräver dock två jobb samma resurser och då avgör prioritetshanteringen vilket jobb som har företräde. Du kan ändra prioriteten för utskrifts- och kopieringsjobb.

- Med **Prioritet** kan du välja om kopierings- eller utskriftsjobb ska ges prioritet. Använd pilarna när du ställer in prioritet för kopierings- och utskriftsjobb. Nummer 1 har högst prioritet.
- **Först in, först ut** anger att skrivaren ska bearbeta jobben baserat på när de tas emot. Jobben bearbetas i den ordning som de placeras i jobblistan.

Alternativ för slut på klamrar

Om skrivaren är utrustad med en efterbehandlare kan du ange hur den ska hantera häftningsjobb när klamrarna tar slut i häftenheten.

- **Slutför jobb utan häftning** anger att jobbet ska fortsätta utan att häftas.
- **Fel/Behåll jobb** anger att jobbet ska behållas i jobblistan. Ett fel inträffar om ett jobb redan har startats och klamrarna tar slut.

Utmatningsfack

Det här alternativet anger var jobb som inte har slutförts ska matas ut. Utmatningsfacket för efterbehandlade jobb bestäms automatiskt.

Systemgenererade rapporter skickas automatiskt till det övre facket.

Följande alternativ finns för kopierings-, utskrifts- och faxjobb:

- **Övre fack** matar ut utskrifterna i det övre facket.
- **Staplingsfack** matar ut utskrifterna i staplingsfacket.

Satsförskjutning

Skrivaren förskjuter varje sats så att det är enklare att separera satserna. Det kan finnas tillfällen när du vill att jobbet ska matas ut utan förskjutning. Använd den här funktionen när du vill aktivera eller inaktivera förskjutning.

- **Aktivera** anger att alla utskrivna satser ska förskjutas.
- **Inaktivera** anger att satserna ska matas ut utan förskjutning.

Häftningsläge

Du kan ange att dokument med långsidesmatning (LSF) ska häftas i det övre högra hörnet.

- **Aktivera** anger att dokument med långsidesmatning ska häftas i det övre högra hörnet.
- **Inaktivera** anger att dokument med långsidesmatning ska häftas i det övre vänstra hörnet.

Förbrukningsvaror

Välj alternativet **Förbrukningsvaror** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Ange aktiveringskod för förbrukningsmaterialplan](#) på sidan 205
- [Varning om förbrukningsvaror](#) på sidan 206
- [Nollställ papperets räkneverk](#) på sidan 206
- [Uppgradering av skrivarens programvara](#) på sidan 206

Ange aktiveringskod för förbrukningsmaterialplan

Använd det här alternativet för att konfigurera tillbehör till skrivaren. Om du vill aktivera en tjänst anger du den auktoriseringskod som tillhandahålls med alternativet och trycker på **Bekräfta**.

När en tjänst är aktiverad kan det vara nödvändigt att konfigurera den med CentreWare Internet Services. Fler anvisningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Obs! För vissa tjänster krävs en omstart för att de ska aktiveras på skrivaren.

Varning om förbrukningsvaror

Det här alternativet används när du vill ange varningsperioden för de olika förbrukningsmaterialen på skrivaren. Ett meddelande visar det angivna antalet dagar innan förbrukningsmaterialet tar slut. Du kan ställa in meddelandeperioden för följande förbrukningsmaterial:

- **ColorQube-bläckstavar**
- **Rengöringsenhet**
- **Matningsrulle i den automatiska dokumentmataren**

Om 0 har ställts in visas inte någon varning.

Nollställ papperets räkneverk

Det här alternativet nollställer räkneverket när ett angivet förbrukningsmaterial byts ut.

- Markera förbrukningsmaterialet och välj **Nollställ räkneverk**.
- Bekräfta med **Återställ**.

Uppgradering av skrivarens programvara

Använd det här alternativet när du vill uppdatera skrivarens programvara. Fler anvisningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Snabbinstallation Hem

Det här alternativet används när du snabbt vill ange viktiga inställningar som krävs för att kunna använda funktionerna och alternativen.

Välj alternativet **Snabbinstallation Hem** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Inställningar för IP-adress](#) på sidan 206
- [Kontaktnummer](#) på sidan 207

Inställningar för IP-adress

Används när du ska ange systemets IP-adressinställningar. Det finns flera skärmar för inmatning av IP-adressinformation. Välj **Nästa** när du vill öppna fler skärmar.

- **IPv4** används när du vill välja IPv4-protokollet. Välj **Aktivera** när du vill aktivera inställningen.
- **IPv6** är det nya standardprotokollet för Internet. Om du är osäker på vilken IP-inställning du ska använda, bör du välja **Har aktiverats** för både IPv4 och IPv6.
- Välj **Nästa** när du vill gå till nästa skärm.
- Välj **Hämta IP-adress från DHCP-server** om du vill att skrivaren ska tilldelas en IP-adress automatiskt.

- **Använd statisk IP-adress** används när du känner till IP-adressen som du vill tilldela skrivaren.
- Välj önskat alternativ och därefter **Nästa** när du vill gå till nästa skärm.
- Ange **IPv4-adress, nätmask, värddamn** och **gateway** genom att välja ett fält i taget. Siffertangenter visas när du ska skriva siffror och ett tangentbord visas när du ska skriva text.
- Välj **Nästa** när du vill gå till nästa skärm. En avslutningsskärm visas med instruktioner om hur du skriver ut en konfigureringsrapport vid behov. Avsluta genom att välja **Klart**.
- Välj ett annat alternativ som ska programmeras eller välj **Stäng** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Kontaktnummer

Används när du ska ange de telefonnummer till kundtjänst och för beställning av förbrukningsmaterial som ska visas på skrivaren.

- Välj **Telefonnummer Kundtjänst** när du vill ange det telefonnummer till Xerox kundtjänst som medföljer skrivaren. Ange numret med tangentbordet och välj **Spara**. Tryck på alternativet  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller ta bort hela posten.
- Välj **Telefonnummer Förbrukningsmaterial** när du ska ange telefonnumret för beställning av förbrukningsmaterial till skrivaren. Ange numret med tangentbordet och välj **Spara**. Tryck på alternativet  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller ta bort hela posten.

Välj **Nästa** när du vill gå till nästa skärm. En avslutningsskärm visas med instruktioner om hur du skriver ut en konfigureringsrapport vid behov. Avsluta genom att välja **Klart**. Välj ett annat alternativ som ska programmeras eller välj **Stäng** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Skärmens ljusstyrka

Denna funktion används för att ändra pekskärmens ljusstyrka.

Justera ljusstyrkan efter behov med reglaget.

Konfiguration/Informationssidor

Tillhandahåller olika alternativ för utskrift av konfigureringsrapporten och informationssidorna.

- **Endast administratör:** Säkerställer att konfigureringsrapporten och informationssidorna bara skrivas ut av behörig systemadministratör.
- Med **Öppen för alla användare** kan alla behöriga användare skriva ut konfigureringsrapporten och informationssidorna.
- **Skriva ut konfigurationssida vid påslagning:** ställs in på **Ja** för att skriva ut en konfigureringsrapport när skrivaren startas. Välj **Nej** om du vill inaktivera alternativet.
- **Skriv ut nu** skriver ut en konfigureringsrapport omedelbart.

Återställ skärmens utseende till fabriksinställningarna

Det här alternativet återställer alla inställningar på kontrollpanelen och pekskrmen till fabriksinställningarna.

En bekräftelseskärm visas. Välj **Starta om** för att gå vidare med återställningen och starta om skrivaren. Välj **Avbryt** om du vill avsluta utan att återställa inställningarna.

Aktivera Mellankopiering

När det här alternativet är valt kan jobb lagras i jobblistan så att brådiskande jobb kan skrivas ut direkt.

- **Aktivera** anger att jobb kan avbrytas tillfälligt.
- **Inaktivera** anger att jobb inte kan avbrytas och lagras till förmån för brådiskande jobb.

Serviceinställningar

Med serviceinställningarna kan du anpassa alternativ som är specifika för en viss tjänst, t.ex. kopiering, fax eller utskrift.

Inställningar för kopiering

Välj alternativet **Inställningar för kopiering** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Grundinställning av funktioner](#) på sidan 209
- [Förinställningar för Kantjustering](#) på sidan 209
- [Förinställningar för Bildläge](#) på sidan 209
- [Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden](#) på sidan 210
- [Alternativ för sidordning](#) på sidan 210
- [Auto bildrotation](#) på sidan 210

Grundinställning av funktioner

Används när du vill välja grundinställningarna för kopieringstjänstens funktioner, t.ex. papper, utmatning, dubbelsidigt.

- Välj grundinställningen för varje funktion på programmeringsflikarna.
- Välj **Spara grundinställningar**. De valda inställningarna anges som grundinställningar för alla kopieringsjobb.
En bekräftelseskärm visas.
- Välj **Klart** när du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Förinställningar för Kantjustering

Här kan du ange förinställningar för kantjustering. Det finns två namngivna förinställningar och en tillgänglig inställning. Alla förinställningar kan anpassas med namn och inställningar efter behov.

Obs! Skrivaren tillämpar en automatisk radering av kanten på alla utskrifter.

- Välj önskad förinställning på menyn **Förinställningar**.
- Välj önskade sidalternativ, **Framsida**, **Baksida** och **Spegelbild av framsida**.
- Välj **Namn** om du vill ändra förinställningens namn. Använd **Rensa text** om du vill ta bort namnet och ange ett nytt med tangentbordet på skärmen. Tryck på alternativet  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller ta bort hela posten. Välj **Spara**.
- Ange hur stor del som ska raderas för marginalerna i **Överkant**, **Underkant**, **Vänster** och **Höger**. Angivna värden visas som grundinställningar när förinställningen väljs.

Förinställningar för Bildläge

Här kan du ange förinställningar för bildläge. Det finns två namngivna förinställningar och en tillgänglig inställning. Alla förinställningar kan anpassas med namn och inställningar efter behov.

- Välj önskad förinställning på menyn **Förinställningar**.
 - Välj **Namn** om du vill ändra förinställningens namn. Använd **Rensa text** om du vill ta bort namnet och ange ett nytt med tangentbordet på skärmen. Tryck på alternativet  eller backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller ta bort hela posten. Välj **Spara**.
 - Ange värdena för förflyttning uppåt/nedåt och vänster/höger för framsidan.
 - Ange värdena för förflyttning uppåt/nedåt och vänster/höger för baksidan. Välj **Spegelbild av baksida** om förflyttningen på baksidan ska vara densamma som för framsidan.
- Angivna värden visas som grundinställningar när förinställningen väljs.

Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden

Med den här funktionen kan du ange 10 proportionella förminsknings-/förstoringsgrader och fyra separata förminsknings-/förstoringsgrader.

- Välj **Proportionell** och ange en förinställd grad för varje förinställning. Välj 25–400 %.
- Välj **Återställ alla grundinställningar** om du vill återställa alla proportionella förinställningar till grundinställningarna.
- Använd **Förminsk.- och förstoringsv.** när du vill visa graderna för vanliga förminsknings-/förstoringsåtgärder.
- Välj **Separat** och ange sedan en förinställd grad för varje förinställning. Separata grader krävs för X- och Y-alternativen. Välj 25–400 %.

Alternativ för sidordning

Med det här alternativet kan du visa eller dölja alternativet Läsriktning. Alternativen Bokkopiering och Häften förutsätter att inbundna original och häften har en läsriktning från vänster till höger och som standard skannas de eller skrivs ut i den ordningen. Användarna kan, vid behov, ändra skannings- eller utskriftsordningen med den här funktionen.

- **Skanningsordning** påverkar funktionerna för bokkopiering och bokfaxning. Välj **Dölj sidordning** om du inte vill att användarna ska se alternativet som ändrar läsriktningen. Välj **Visa sidordning** om du vill visa funktionen.
- **Utskriftsordning** påverkar funktionerna för sidlayout och häften. Välj **Dölj sidordning** om du inte vill att användarna ska se alternativet som ändrar läsriktningen. Välj **Visa sidordning** om du vill visa funktionen för läsriktning.

Auto bildrotation

Funktionen Auto bildrotation optimerar utskriften av bilden baserat på de valda jobbinställningarna. Inaktivering av automatisk rotation kan medföra bildförlust.

- Använd alternativen i **Med Auto förminsk./först.** om du vill ange vad som ska hända när automatisk förminskning/förstoring väljs. Välj **Rotera automatiskt vid behov** om du vill tillåta automatisk rotering eller **Inaktivera rotation** om du inte vill att bilden ska roteras.
- Använd alternativen i **Med Auto papper** om du vill ange vad som ska hända när Auto papper är valt. Välj **Rotera automatiskt vid behov** om du vill tillåta automatisk rotering eller **Inaktivera rotation** om du inte vill att bilden ska roteras.

Inställningar för inbäddad fax

Välj alternativet **Inställningar för inbäddad fax** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Inställning av fax](#) på sidan 211
- [Grundinställning av funktioner](#) på sidan 209
- [Landsinställningar](#) på sidan 211
- [Inställning av linje 1](#) på sidan 211
- [Inställning av linje 2](#) på sidan 212
- [Grundinställningar för inkommande fax](#) på sidan 212
- [Grundinställning av sändning](#) på sidan 213
- [Principer för brevlåda och hämtning](#) på sidan 214
- [Inställning av brevlåda](#) på sidan 214
- [Ställ in faxrapporter](#) på sidan 215
- [Skriv ut faxrapporter](#) på sidan 215

Inställning av fax

Använd den här inställningen när du vill **Aktivera** eller **Inaktivera** inbyggd fax.

- **Aktivera** aktiverar den inbyggda faxtjänsten som kan väljas på skärmen Tjänster Hem.
- **Inaktivera** inaktiverar tjänsten så att den inte kan väljas.

Grundinställning av funktioner

Används denna inställning när du vill välja grundinställningar för alla programmeringsfunktioner i tjänsten Inbyggd fax.

1. Välj grundinställningen för varje funktion på programmeringsflikarna.
2. Välj **Spara grundinställningar**. De valda inställningarna anges som grundinställningar för alla faxjobb.
3. En bekräftelseskärm visas.

Välj **Klart** när du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Landsinställningar

Använd det här alternativet om du vill välja det land där skrivaren finns. Välj land bland alternativen som visas.

Inställning av linje 1

Standardfunktionen för faxning är avsedd för en analog telefonlinje. Skrivaren kan hantera två analoga telefonlinjer när det utökade faxtillvalet är installerat. Med det här alternativet kan du ställa in linje 1.

- **Faxnummer** är telefonnumret för de telefonlinjer som systemet är anslutet till. Ange numret för linje 1 med sifbertangenterna.

- **Linjenamn** är ett beskrivande namn som identifierar systemet logiskt. Ange namnet med hjälp av tangentbordet på skärmen. Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **Ta bort text** om du vill ta bort hela posten. Välj **Spara**.
- Med **Alternativ** kan du ställa in linjen på **Sändning och mottagning**, **Endast sändning** eller **Endast mottagning**. Välj önskat alternativ för faxlinjen.

Inställning av linje 2

Skrivaren kan hantera två analoga faxlinjer när det utökade faxtillvalet är installerat. Med det här alternativet kan du ställa in linje 2.

- **Faxnummer** är telefonnumret för den telefonlinj som systemet är anslutet till. Ange numret för linje 2 med sifvertangenterna.
- **Linjenamn** är ett beskrivande namn som identifierar systemet logiskt. Ange namnet med hjälp av tangentbordet på skärmen. Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **Ta bort text** om du vill ta bort hela posten. Välj **Spara**.
- Med **Alternativ** kan du ställa in linjen på **Sändning och mottagning**, **Endast sändning** eller **Endast mottagning**. Välj önskat alternativ för faxlinjen.

Grundinställningar för inkommande fax

Med den här inställningen kan du välja standardalternativ för inkommande fax.

Fördröjning vid automatiskt svar

Med den här inställningen kan du ange en tidsfördröjning innan skrivaren besvarar samtal. Detta är särskilt användbart om skrivaren är ansluten till en delad telefonlinje.

Skriv önskad tidsfördröjning, 0–15 sekunder.

Pappersinställningar

Den här inställningen avgör om ett inkommande fax skrivs ut på material som automatiskt väljs av skrivaren enligt parametrarna i faxet eller om materialet ska väljas manuellt.

- Med **Automatiskt** väljs ett pappersformat automatiskt för inkommande fax. Om ingen exakt matchning hittas, skrivs inkommande fax ut på näst bästa papper och förminskas eventuellt för att rymmas på papperet.
- Med **Manuellt** kan du välja papper efter behov.
 - **Pappersformat** används när du vill välja Normal som pappersformat för alla inkommande fax.
 - **Papperstyp och färg** används när du vill ange typ och färg på materialet som används för inkommande fax.
 - Med **Anpassa till papper** kan du välja **Förminska** om fax ska förminskas eller förstoras så att de passar det valda papperet.

Ringsignalens volym

Den här inställningen används om skrivaren ska avge en ringsignal när ett inkommande fax tas emot.

- **Har aktiverats** anger att skrivaren ska avge en signal när ett fax tas emot. Välj **Hög**, **Medium** eller **Låg**.
- **Har inaktiverats** inaktiverar signalen.

Skyddad mottagning

Ett fyrsiffrigt lösenord begärs när det här alternativet är aktiverat. Lösenordet krävs sedan när inkommande fax ska skrivas ut.

- **Aktivera** aktiverar skyddad mottagning och ett fyrsiffrigt lösenord krävs för att frigöra inkommande fax för utskrift.
- Med **Inaktivera** kan inkommande fax skrivas ut utan ett lösenord.

Grundinställda utmatningsalternativ

Om skrivaren är utrustad med en efterbehandlare kan du häfta, hålslå eller skriva ut inkommande fax dubbelsidigt. Funktionen används för att ange utmatningsalternativ för alla inkommande fax.

- Alla inkommande fax häftas när **Häftning** är aktiverat.
- Alla inkommande fax skrivs ut på material med 2 hål när **Hålat** är aktiverat.
- Alla inkommande fax skrivs ut dubbelsidigt när **Dubbelsidigt** är aktiverat.

Grundinställning av sändning

Använd dessa alternativ när du anger grundinställningar för faxesändning.

Auto återuppringning

Om skrivaren inte får kontakt med mottagarens faxmaskin, väntar den och ringer upp igen automatiskt. Använd den här inställningen när du vill ange tidsintervallet mellan försöken och antalet gånger som skrivaren ska försöka ringa upp igen.

- **Tidsintervall vid återuppringning** används när du vill ange tidsintervallet mellan återuppringningar när en sändning misslyckas. Skriv ett värde, 1–25 minuter.
- **Auto återuppringningsförsök** anger hur många gånger skrivaren ska ringa upp den mottagande maskinen innan jobbet överges. Skriv ett värde, 0–14.

Auto återsändning

Om skrivaren ansluter till den mottagande faxmaskinen men faxöverföringen misslyckas, försöker skrivaren automatiskt skicka faxet igen. Använd den här inställningen när du vill ange hur många gånger enheten ska försöka sända faxet och vilka sidor som ska sändas igen.

- **Ange antalet återsändningar** används när du vill ange hur många gånger som enheten ska försöka sända faxet. Välj ett antal, 0–5.
- Välj **Misslyckade sidor utan omslag** om du vill sända de misslyckade sidorna igen, men inte omslaget.
- Välj **Helt jobb utan omslag** om du vill sända hela jobbet igen, men utan omslaget.
- Välj **Misslyckade sidor med omslag** om du vill sända de misslyckade sidorna igen, tillsammans med omslaget.
- Välj **Helt jobb med omslag** om du vill sända hela jobbet inklusive omslaget igen.

Linjeövervakning

När skrivaren överför ett fax resulterar uppringning, handskakning och digitala data i olika ljud. Linjeövervakning används för att lyssna på uppringningen och handskakningen.

- Välj **Aktivera** om du vill att överföringstonerna ska höras. Välj **Hög**, **Medium** eller **Låg**.
- Välj **Inaktivera** om du vill stänga av ljuden.

Sidhuvud för fax

När ett fax sänds, anges telefonnummer, namn, datum, klockslag och sidnummer överst på varje sida i faxet. Du kan lägga till en anpassad mening i sidhuvudet för alla faxsidor med det här alternativet. Skriv texten som ska visas i sidhuvudet. Upp till 30 tecken kan användas. Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **Rensa text** om du vill ta bort hela posten.

Batchesändning

Använd den här funktionen om användarna ska kunna sända flera faxjobb till samma mottagare vid samma sändningstillfälle.

- **Har inaktiverats** inaktiverar funktionen.
- **Har aktiverats** aktiverar alternativet Batchesändning.

Principer för brevlåda och hämtning

Använd det här alternativet om du vill ange hur systemet ska hantera dokument som tas emot eller lagras i brevlådor innan de raderas.

- **Mottagna dokument** används när du vill ange principen för dokument som hämtas från fjärrmaskiner.
 - **Radera vid utskrift** raderar dokumenten efter utskrift.
 - Med **Behåll 1-72 timmar** kan du ange ett värde, 1–72, och behålla dokumentet under de timmarna innan dokumentet tas bort.
 - **Behåll alltid** lagrar dokumentet tills det raderas manuellt. En bekräftelseskärm visas eftersom det kan göra att minnet snabbt blir fullt.
- **Lagrade dokument** används när du vill ange principen för hur dokument ska lagras på skrivaren för hämtning.
 - **Radera vid hämtning** raderar dokumentet när det har hämtats.
 - Med **Behåll 1-72 timmar** kan du ange ett värde, 1–72, och behålla dokumentet under de timmarna innan dokumentet tas bort.
 - **Behåll alltid** lagrar dokumentet tills det raderas manuellt. En bekräftelseskärm visas eftersom det kan göra att minnet snabbt blir fullt.

Inställning av brevlåda

Inkommande fax kan lagras i brevlådor innan de skrivs ut, för att det är bekvämt eller som extra säkerhet. Användare kan när som helst skriva ut fax i brevlådan. Med det här alternativet kan du skapa, ändra och ta bort brevlådor. Det finns även en funktion för att skriva ut en lista över de 200 brevlådorna.

Lista över brevlådor visar en lista över brevlådorna i systemet. Om en brevlåda har ställts in och tilldelats en användare, visas namnet bredvid brevlådans nummer.

- Använd **Redigera** när du vill ställa in eller ändra en brevlåda. Markera önskad brevlåda i listan över brevlådor och välj sedan **Redigera**.
 - **Lösenord till brevlåda** används när du vill ange ett fyrsiffrigt lösenord som krävs för åtkomst till brevlådan.
 - **Brevlådenamn** används när du vill ange ett namn på brevlådan, som t.ex. namnet på ägaren, avdelningen eller gruppen. Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **Ta bort text** om du vill ta bort hela posten.
 - **Meddelande** används om du vill att ett meddelande ska skickas när fax tas emot i brevlådan. Det skickas inget meddelande om alternativet är inaktiverat.
- **Ta bort brevlåda** används när du vill ta bort en brevlåda som ställts in. En bekräftelseskärm visar en varning om att brevlådan och dess innehåll raderas om du väljer **Bekräfta**.
- **Skriv ut brevlådelista** används när du vill skriva ut en lista över brevlådorna i systemet.

Ställ in faxrapporter

Det finns tre faxrapporter: aktivitetsrapport, bekräftelserapport och gruppssändnings-/hämtningsrapport. Med det här alternativet kan du ange hur rapporterna ser ut och hur de skrivs ut.

- **Aktivitetsrapport** innehåller information om faxåtgärder på skrivaren:
 - **Auto utskrift** används när du vill skriva ut en aktivitetsrapport automatiskt.
 - Välj **Av** om en aktivitetsrapport inte ska skrivas ut.
- **Bekräftelserapport** innehåller information om en viss sändning.
 - Ange när rapporten ska skrivas ut med **Rapportalternativ**. Välj **Skriv alltid ut** om du vill skriva ut en rapport efter varje sändning, **Av** om en rapport inte behövs eller **Skriv ut vid fel** om en rapport bara ska skrivas ut när det inträffar fel.
 - Använd **Utskriftsalternativ** om du vill ange att en **Förminskad bild** av den första sidan ska skrivas ut eller att **Ingen bild** ska skrivas ut i bekräftelserapporten.
- **Gruppssändnings- och flerhämtningsrapport** skriver ut en rapport över gruppssändningar och hämtningar.
 - **Skriv alltid ut** skriver ut en rapport efter varje gruppssändning eller hämtning.
 - **Av** inaktiverar rapporten.
 - Välj **Skriv ut vid fel** om rapporten bara ska skrivas ut när det inträffar fel.
- Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Skriv ut faxrapporter

Använd det här alternativet när du vill skriva ut faxrapporter. De tillgängliga rapporterna är Aktivitetsrapport, Protokollrapport, Kortnummerlista: Rapport, Gruppnummerlista: Rapport, Alternativrapport och Rapport/jobbkö.

- Markera önskad rapport och välj **Skriv ut nu**.
Rapporten sänds till jobblistan och skrivs ut.
- Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Jobbsida

Välj alternativet **Jobbsida** för att få tillgång till följande inställningar:

- [Försättssida](#) på sidan 216
- [Skriv ut felsidor](#) på sidan 216
- [Papperstyp och färg](#) på sidan 201

Försättssida

Med det här alternativet kan skrivaren skriva ut en försättssida för varje utskriftsjobb. Du kan fortfarande ange att en försättssida inte ska skrivas ut för ett visst jobb i skrivardrivrutinen.

- Välj **Aktivera** om du vill skriva ut en försättssida.
- Välj **Inaktivera** om du vill inaktivera försättssidor.

Skriv ut felsidor

Skrivaren skriver ut en felrapport när det inträffar ett fel under en utskrift.

- Välj **Aktivera** om du vill skriva ut en felsida.
- Välj **Inaktivera** om du vill inaktivera felsidor.

Papperstyp och färg

Du kan välja typ och färg på materialet som används till försättssidor, felsidor samt statussidor för scanning och fax. Välj önskad papperstyp och pappersfärg.

Serviceplan

Med det här alternativet kan du ändra din Xerox-serviceplan. Kontakta Xerox kundtjänst och ange maskinens serienummer om du vill ändra planen. Xerox ger dig ett behörighetsnummer för serviceplanen. Ange numret och välj **Byt serviceplan**.

Nätverksinställningar

Dessa inställningar används när du vill ange nätverksparametrar för systemet. Det här avsnittet ger en översikt över de tillgängliga alternativen.

Detaljerade instruktioner för nätverksinstallation finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Online/Offline

Använd detta alternativ för att koppla bort skrivaren tillfälligt från nätverket. Välj **Offline** om du vill koppla bort skrivaren från alla nätverk. Alla jobb som skickas till systemet kommer att behållas. Eventuella icke slutförda jobb slutförs inte när systemet är offline.

Välj **Online** när du vill ansluta skrivaren till nätverket igen.

TCP/IP-inställningar

Med det här alternativet kan systemadministratören ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren.

Avancerade inställningar

Med det alternativet kan systemadministratören ange nätverksinställningar. En varningsskärm visas. Innan dessa inställningar öppnas måste nätverkskontrollen återställas när inställningarna ändras. Inställningarna får bara öppnas och ändras av systemadministratören.

Nätverksloggar

Använd endast det här alternativet om du uppmanas till det av Xerox kundtjänst. Detta alternativ används till att hämtas logginformation som underlättar felsökning av nätverksproblem.

USB-inställningar

Använd det här alternativet för att konfigurera USB-porten på skrivarens baksida. Porten används för programverktyg och för direktutskrift via en skrivardrivrutin. Detta alternativ kan inte användas för direkt utskrift av filer från ett USB-minne. USB-porten på skrivarens vänstra sida stöder denna funktion.

Redovisningsinställningar

Redovisningsinställningarna används när du vill konfigurera redovisningsalternativ.

Redovisningsalternativen registrerar olika grupper eller avdelningars användning av skrivaren och kan även användas när du vill begränsa åtkomsten till vissa tjänster.

Detaljerade instruktioner om redovisningsinställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Redovisningsläge

Använd det här alternativet när du vill välja önskat redovisningsläge:

- **Ingen** används om inget redovisningsläge ska användas.
- **Tillträde till extern maskin** används om en extern redovisningsenhet är installerad på skrivaren. Kort- eller myntaktiverade enheter kan till exempel installeras.
- **Xerox standardredovisning** är ett redovisningssystem som ställs in med CentreWare Internet Services. När det är aktiverat kan skrivarens IP-adress anges och Xerox standardredovisning kan ställas in.
- **Nätverksredovisning** är en funktion på skrivaren som automatiskt loggar varje användares användning av funktionerna för utskrift, skanning, serverfax och kopiering. Nätverksredovisning körs i nätverket och redovisningsfunktionerna hanteras på distans med programvara från tredje part.

Tillträde till extern maskin

Dessa alternativ används när du vill ställa in och konfigurera en extern enhet som är installerad för redovisning eller användningsbegränsning.

- **Typ av extern maskin** används när du ska välja vilken typ av extern enhet som används.
- **Åtkomst till tjänst & redovisning** används när du ska välja vilka tjänster som ska begränsas och hur användningen ska spåras.
- **Tidsgräns för jobb** ställer in efter hur lång tid som systemet ska radera ett jobb eftersom det krävs ytterligare betalning eller på grund av att en nätverksutskrift har behållits i jobblistan.
- **Stora utskrifter räknas som dubbla** används när du vill ange hur systemet ska räkna utskrifter som är större än 380 mm (15 tum), t.ex. A3 eller 11 x 17 tum.

Xerox standardredovisning

Med Xerox standardredovisning kan du spåra användningen av funktionerna för utskrift, kopiering, skanning och fax. Det tillhandahålls som standard och ställs in med CentreWare Internet Services. Välj **Spåra** när du vill aktivera Xerox Standardredovisning. Användningsgränser kan ställas in för användare för att begränsa deras användning. XSA konfigureras med CentreWare Internet Services eller användargränssnittet och kräver inget ytterligare program.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Nätverksredovisning

Med Nätverksredovisning kan du spåra användningen av funktioner för utskrift, kopiering, skanning och fax via nätverket. Alternativet fungerar med enheter från andra leverantörer som är kompatibla med funktionen Nätverksredovisning.

- Med **Anpassa ledtexter** kan du anpassa ledtexterna som visas för användarna.
- **Verifiera kodenmatning** används om användares redovisningsbehörighet ska kontrolleras innan de får åtkomst till redovisningsdatabasen.

Kopieringsrapport

Använd det här alternativet när du vill skriva ut en rapport efter varje kopieringspass. Rapporten visar typen av jobb och antal kopior som framställdes under passet. Den här funktionen är avsedd för enheter som är tillgängliga på offentliga platser och medför att användaren debiteras för kopiorna.

- Välj **Kopieringsrapport**.
- Välj **Aktivera** om skrivaren ska skriva ut en rapport i slutet av varje kopieringspass.
- Välj **Inaktivera** om du vill stänga av funktionen.

Säkerhetsinställningar

Säkerhetsinställningarna används när du vill administrera skrivarens säkerhetsfunktioner. Behörighet för jobborttagning och inställningar för bildöverskrivning kan konfigureras.

Detaljerade instruktioner för säkerhetsinställningarna finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Behörighetskontroll

Använd det här alternativet när du vill ställa in raderingsbehörighet för behöriga användare.

Jobborttagning

Använd det här alternativet när du vill ställa in vilka användare som har rätt att radera jobb från skrivaren. Du kan välja mellan **Alla användare** eller **Endast administratör**.

Skriv över bild

Bildöverskrivning

När du sänder konfidentiella eller känsliga utskrifter till skrivaren kan du ange att skrivaren automatiskt ska radera data som lagras på hårddisken när jobbet har skrivits ut. Välj **Aktivera** om du vill aktivera bildöverskrivning efter varje jobb.

Skriv över på begäran

När du sänder konfidentiella eller känsliga utskrifter till skrivaren kan du radera data som lagras på hårddisken när jobbet har skrivits ut. Använd alternativet **Skriv över på begäran** om du vill göra detta.

Det finns två typer av överskrivning: **Standard** och **Fullständig**. En standardöverskrivning tar cirka 20 minuter och följande information raderas inte:

- Kataloger för utskriftsfiler
- Avläs till brevlåda-jobb
- Faxkataloger
- Innehåll i brevlådor

Fullständig överskrivning tar cirka 60 minuter och alla data raderas. Välj önskat alternativ för överskrivning och starta överskrivningen genom att välja **Skriv över nu**.

IPsec

IPsec är ett säkerhetsprotokoll som aktiveras med CentreWare Internet Services. Välj alternativet **Inaktivera IPsec** om du vill inaktivera IPsec på skrivaren.

Giltiga mottagare

Den här funktionen ställer in parametrarna för tillåtna mottagare i e-posttjänster och Internetfaxtjänster.

- Med **Tillåt alla giltiga e-postadresser** kan jobb sändas till vilken mottagare som helst.
- Med **Tillåt endast adressboksposter** kan sändningen bara ske till adresser i adressboken. Funktionerna Ny mottagare och Svar till inaktiveras.

Felsökning

Dessa inställningar används för att felsöka alla problem som kan uppstå på skrivaren. Där finns olika tester för att kontrollera systemets funktioner och identifiera funktionsnivåer.

Hjälpssidor

Det visas en lista över rapporter och hjälpssidor för att identifiera problem med bildkvaliteten. Välj **Skriv ut** när du vill skriva ut listan.

Korrigerar bildkvalitet

Använd det här alternativet när du vill skriva ut testsidor för att diagnostisera utskriftsproblem. Granska resultatet och välj ett av alternativen för att åtgärda problemet:

- **Randning** korrigerar oväntade heldragna linjer med ljusare färg eller tomma ränder som förekommer i utskriften.
- **Fläckar** korrigerar fläckar och/eller bläckfläckar med samma eller olika färger utspridda över utskriften.
- **Avancerat** visar en lista med avancerade åtgärder. Kundtjänst kan uppmana dig att använda det här alternativet. Se [Korrigerar bildkvalitet](#) på sidan 222.

Automatisk randningskorrigering

Använd det här alternativet när du vill korrigerar randningsproblem.

- Snabb randningskorrigering korrigerar randningen tillfälligt, men utskriftshastigheten kan sänkas tills en Full randningskorrigering har utförts.
 - Välj **På** om du vill korrigerar randning när den upptäcks.
 - Välj **Av** om ingen åtgärd krävs.
- Full korrigering tar ungefär åtta minuter att genomföra.
 - Välj **Ekokorrigering** om du vill korrigerar randning när skrivaren inte används.
 - Välj **Korrigerar alltid** om du vill korrigerar randning när den upptäcks.
 - Välj **Av** om ingen åtgärd krävs.

Återställningar

Använd det här alternativet när du vill återställa systemets programvara.

- [Återställning av programvara](#) på sidan 222
- [Nollställ papperets räkneverk](#) på sidan 223

Återställning av programvara

Återställning av program är snabbare och förbrukar färre förbrukningsvaror än att slå av och på skrivaren.

När du blir ombedd att göra en omstart ska du välja ett programalternativ och sedan **Återställ**.

- **All programvara** återställer programvaran för hela systemet.
- **Nätverksprogramvara** återställer programvaran för nätverksstyrenheten.
- **Kopieringsprogramvara** återställer programvaran för kopiering.

Nollställ papperets räkneverk

Det här alternativet nollställer räkneverket när ett angivet förbrukningsmaterial byts ut.

- Markera förbrukningsmaterialet och välj **Nollställ räkneverk**.
- Bekräfta med **Återställ**.

Nätverk

Nätverksalternativen används när du vill felsöka problem som gäller nätverksanslutningen.

Ekotest

Med Ekotest kan du testa nätverksanslutningen. Markera lämpligt protokoll och välj **Starta test** när du vill köra ett ekotest.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell eller IPX**

Fax

Faxalternativen används när du vill testa faxfunktionerna på skrivaren.

Faxprotokollrapport

Faxprotokollrapporten innehåller information om faxfunktionen på skrivaren. Välj **Protokollrapport** och sedan **Skriv ut nu** när du vill skriva ut rapporten.

Säkerhet och föreskrifter 17

Det här kapitlet innehåller:

- [Meddelanden och säkerhet](#) på sidan 226
- [Säkerhetsdekaler och symboler](#) på sidan 227
- [Information om driftssäkerhet](#) på sidan 228
- [Grundläggande föreskrifter](#) på sidan 232
- [Regler för kopiering](#) på sidan 234
- [Regler för fax](#) på sidan 237
- [Materialsäkerhet](#) på sidan 240
- [Återvinning och kassering av maskinen](#) på sidan 241
- [Energiprogram](#) på sidan 243
- [Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet](#) på sidan 244

Meddelanden och säkerhet

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

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

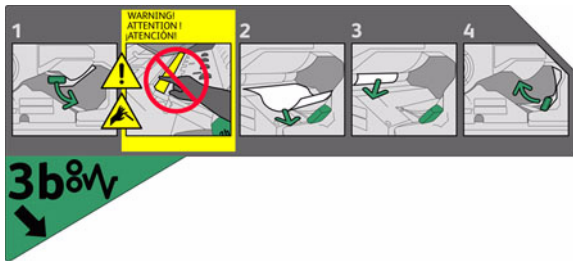
Säkerhets- och miljötestning av maskinen samt mätning av dess kapacitet har skett enbart med material från Xerox.

 **WARNING!** Obehöriga ändringar, till exempel tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta en Xerox serviceingenjör för mer information.

Säkerhetsdekaler och symboler

Alla varningar och anvisningar som sitter på eller som medföljer produkten ska följas.

! WARNING! Denna dekal varnar användaren om ett område på utrustningen som har en skarp kant. Denna kant kan medföra personskada om skyddet utsätts för extrem kraft, vilken kan förhindra i kontakt vid normal användning. Kanten är gulfärgad, vilket anger att området bör undvikas.



! WARNING! Dessa dekaler varnar användare för heta områden på utrustningen. Ytorna kan vidröras, men långvarig kontakt kan medföra obehag.



Information om driftssäkerhet

Denna utrustning och detta förbrukningsmaterial från Xerox har konstruerats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer samt överensstämmelse med etablerade miljönormer.

Nedanstående säkerhetsåtgärder bör alltid följas så att utrustningen från Xerox används på ett säkert sätt:

Strömförsörjning

Det här avsnittet innehåller viktig säkerhetsinformation om strömförsörjningen som du bör läsa innan skrivaren installeras och används.

Läs informationen i följande avsnitt:

- [Säkerhetsinformation om eluttag](#) på sidan 228
- [Säkerhetsinformation om nätkabeln](#) på sidan 228
- [Utrustningens säkerhet](#) på sidan 229
- [Avstängning i nödfall](#) på sidan 230
- [Bortkoppling av enheten](#) på sidan 230

Säkerhetsinformation om eluttag

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

Kontrollera att eluttaget är placerat i närheten av utrustningen och att det är lättåtkomligt.



! WARNING! Maskinen måste anslutas till en jordfelsbrytare. Denna maskin levereras med en jordad stickkontakt. Endast denna kontakt passar till ett jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Kontakta en kvalificerad elektriker för byte av eluttaget om stickkontakten inte passar. Anslut alltid utrustningen till ett eluttag med jordanslutning. Om du är osäker bör du be en elektriker kontrollera uttaget.

Felaktig anslutning av utrustningens jordledare kan resultera i elektrisk stöt.

Säkerhetsinformation om nätkabeln

- Använd bara den nätkabel som medföljer utrustningen.
- Sätt in nätkabelns kontakt direkt i ett jordat uttag. Använd aldrig förlängningssladd. Rådfråga en utbildad elektriker om du inte vet om uttaget är jordat eller inte.
- Placera inte utrustningen där någon kan kliva på eller snubbla över nätsladden.

- Placera inga föremål på nätsladden.

Utrustningens säkerhet

Denna utrustning är konstruerad så att användare bara ska kunna komma åt riskfria områden.

Farliga områden skyddas med täckplåtar eller skydd som endast kan avlägsnas med verktyg.

Ta aldrig bort täckplåtar eller skydd framför farliga områden.

Gör så här:



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

- Följ alltid varningar och anvisningar som sitter på eller som medföljer maskinen.
- Dra ut nätsladdskontakten ur eluttaget innan du rengör den här produkten. Använd alltid material som är avsedda för den här produkten. Användning av annat material kan leda till sämre prestanda och orsaka risksituationer.
- Var alltid försiktig när maskinen flyttas. Kontakta en lokal Xerox-återförsäljare om utrustningen ska flyttas till en annan byggnad.
- Placera alltid utrustningen på ett fast underlag som är tillräckligt hållbart för att bära upp skrivarens vikt.
- Placera alltid utrustningen i ett utrymme med god ventilation och utrymme för servicearbete.
- Bryt alltid strömmen till maskinen före rengöring.

Obs! Xerox-utrustningen har en energisparfunktion som sparar ström när utrustningen inte används. Utrustningen kan vara påslagen hela tiden.

Gör inte detta:



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

- Använd aldrig en jordad adapter i ett eluttag som inte är jordat.
- Försök aldrig utföra underhållsarbete som inte är beskrivet i denna dokumentation.
- Täck inte för ventilationsöppningarna. De förhindrar överhettning.
- Ta aldrig bort täckplåtar och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar som kan åtgärdas av användaren under sådana skydd.
- Placera aldrig maskinen nära ett värmeelement eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.
- Förbikoppla aldrig någon av de elektriska eller mekaniska låsmekanismerna.
- Placera inte utrustningen där någon kan kliva på eller snubbla över nätsladden.
- Placera utrustningen i en lokal med god ventilation. Kontakta en lokal återförsäljare om du vill ha mer information.

Avstängning i nödfall

Stäng omedelbart av utrustningen och koppla bort nätsladdarna från eluttaget om något av följande inträffar. Kontakta en behörig Xerox-tekniker för reparation:

- Utrustningen avger konstiga lukter eller ljud.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har utlöst.
- Vätska har spillts i utrustningen.
- Utrustningen har utsatts för vatten.
- Någon del av utrustningen har skadats.

Bortkoppling av enheten

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

Underhållsinformation



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

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

Information om förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kassetter: Undvik kontakt med hud och ögon vid hantering av kassetter, vilka kan orsaka irritation eller inflammation. Försök inte ta isär kassetten. Det ökar risken för kontakt med hud eller ögon.

Produktens säkerhetscertifiering

Den här produkten har certifierats av följande organ med användning av säkerhetsstandarderna nedan:

Myndighet	Standard
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Denna produkt är tillverkad inom ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska alla störningar som denna produkt ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

Regleringsföreskrifter för trådlös nätverksadapter (2,4 GHz)

I produkten ingår en trådlös LAN-radiosändarmodul (2,4 GHz) som efterkommer bestämmelserna i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Vid bruk av denna enhet gäller följande två villkor: (1) enheten ska inte ge upphov till skadliga störningar, och (2) enheten måste godta mottagna störningar, även om störningarna kan ge upphov till att enheten fungerar felaktigt.

Ändringar som inte uttryckligen har auktoriserats av <CompanyName> Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

USA (FCC-meddelande)

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital skrivare i klass A enligt del 15 i FCC-regelverket. Dessa begränsningar har skapats för att ge rimligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostad. Utrustningen genererar, använder och kan utstråla radiofrekvensenergi. Om den inte installeras och används enligt anvisningarna kan den orsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå, och då kan du tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om utrustningen orsakar störningar i radio- eller TV-mottagning, vilket du kan fastställa genom att stänga av och slå på utrustningen, kan du försöka åtgärda störningarna genom att göra något av följande:

- Ändra antennens riktning eller flytta på den.
- Öka avståndet mellan utrustning och mottagare.
- Anslut utrustningen till ett uttag som har annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta återförsäljaren eller en behörig radio- eller TV-tekniker.

Sådana ej uttryckligen auktoriserade ändringar av Xerox kan annullera användarens rätt att använda utrustningen. Skärmade gränssnittskablar måste användas för att del 15 i FCC-regelverket ska vara uppfyllt.

Canada (Regulations)

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

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

EU

 **WARNING!** Det här är en produkt i klass A. I en hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidtaga lämpliga åtgärder.



CE-märkningen på produkten visar att produkten överensstämmer med följande tillämpliga EU-direktiv från angivna datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC. Tillnärmning av medlemsländernas lagstiftning angående lågspänningsutrustning.
- 15 december 2004: Direktivet för elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC. Tillnärmning av medlemsländernas lagstiftning angående elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999: Direktivet för radioutrustning och teleterminalsutrustning 1999/5/EC.

Den här produkten utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön, under förutsättning att den används på rätt sätt i enlighet med tillverkarens instruktioner.

Skärmade gränssnittskablar måste användas för att uppfylla föreskrifterna inom EU.

En undertecknad kopia av överensstämmelsedeklarationen kan fås från Xerox.

Turkey RoHS Regulation

In compliance with Article 7 (d)

We hereby certify

"It is compliance with the EEE Regulation"

"EEE yönetmeligine uygundur"

Regler för kopiering

United States

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

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

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization.

Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

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

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

Canada

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

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.

Regler för kopiering

8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

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

Övriga länder

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

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

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

Regler för fax

United States

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. Information om hur du programmerar denna information på maskinen finns i produktdokumentationen.

Data Coupler Information

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

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

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

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

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



VARNING! Ask the local telephone company for the modular jack type installed on the line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment.

You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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

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

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

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

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

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

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

Canada

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

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

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

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

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

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

Europa

Direktivet för radio- och teleterminalutrustning

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

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

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Mer information om proceduren finns i dokumentationen. Landsnumret ska ställas in innan produkten ansluts till telenätet.

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

South Africa

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

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 av maskinen

USA & Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Kontakta en lokal Xerox-försäljare (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här Xerox-produkten ingår i det programmet. För mer information om Xerox miljöprogram, gå till www.xerox.com/environment.

If you are managing the disposal of your Xerox product, please note that the product may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the product was placed on the market. 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.

EU

WEEE-direktiv 2002/96/EC

Vissa typer av utrustning kan användas både i hem- och företagsmiljö.



Företag

Denna symbol på utrustningen anger att kassering av utrustningen måste ske i enlighet med gällande nationella lagar. I enlighet med EU:s lagstiftning måste kassering av elektrisk och elektronisk utrustning ske enligt gällande regler.



Hushåll

Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta utrustningen tillsammans med vanliga hushållssopor. I enlighet med EU:s lagstiftning måste kassering av elektrisk och elektronisk utrustning skiljas från vanliga hushållssopor. Hushåll i EU:s medlemsländer kan gratis lämna in elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Kontakta lokala myndigheter för information om kassering. I vissa medlemsländer kan du gratis lämna in din gamla utrustning hos en lokal återförsäljare när du köper ny utrustning. Be återförsäljaren om mer information. Kontakta den lokala återförsäljaren eller Xerox serviceingenjör angående retur av utrustning.

Information om insamling och kassering av förbrukad utrustning och begagnade batterier



Dessa symboler på produkterna och/eller medföljande dokument innebär att uttjänta elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får kastas som vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämpliga uppsamlingsplatser i enlighet med nationella lagar och direktiv 2002/96/EG och 2006/66/EG.

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.

För företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information om du vill slänga elektrisk och elektronisk utrustning.

Information om avfallshantering i andra länder utanför EU

Dessa symboler är bara giltiga inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller återförsäljaren för information om korrekt hantering när du ska kassera dessa produkter.



Information om batterisymbolen

Soptunnan med hjul kan användas i kombination med en kemikaliesymbol. Detta anger att kraven i direktivet är uppfyllda.

Borttagning

Batterier får enbart bytas ut av ett serviceställe som godkänts av TILLVERKAREN.

Energiprogram

Alla marknader

ENERGY STAR

Xerox® ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare är ENERGY STAR®-godkänt enligt ENERGY STAR programkrav för bildbehandlingsutrustning.



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

ENERGY STAR-programmet för bildbehandlingsutrustning är ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och kontorsutrustningsindustrin för att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, faxenheter, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. Minskad energiförbrukning bidrar till att bekämpa smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen från generering av elektricitet. Standardtidsinställningen för ColorQube 9301/9302/9303 Flerfunktionsskrivare är 5 minuter och 60 minuter.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i förhållande till den här Xerox-produkten och tillhörande förbrukningsmaterial är du välkommen att ringa något av följande hjälpnummer:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Information om produktsäkerhet finns även på Xerox webbplats. Se www.xerox.com/environment.

Allmän skötsel och problemlösning

Det här kapitlet innehåller:

- [Strömalternativ](#) på sidan 246
- [Allmän skötsel](#) på sidan 248
- [Felsökning](#) på sidan 253
- [Ytterligare hjälp](#) på sidan 261

Strömalternativ

Slå på enheten

Tryck på **huvudströmbrytaren**.
Startproceduren inleds.

Stänga av

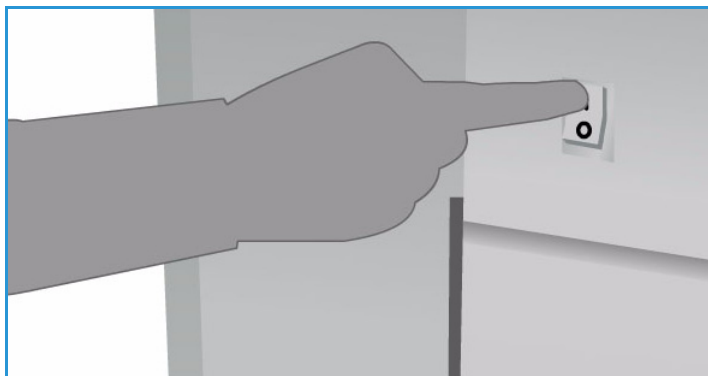
- Tryck på **huvudströmbrytaren**. En bekräftelseskärm visas.
- Välj **Stäng av maskinen** om du vill stänga av skrivaren.

Om du väljer **Stäng av maskinen** fortsätter skrivaren att vara på i cirka

60 sekunder innan strömmen stängs av. Eventuella jobb i jobblistan raderas. Kom ihåg att vänta i minst 60 sekunder innan strömmen slås på igen.

Obs! Vi rekommenderar att skrivaren bara stängs av om ett problem inträffar eller om den ska flyttas. Använd energisparfunktionen för att spara energi när enheten inte används. Om skrivaren ska flyttas, bör du låta den svalna i 30 minuter innan den flyttas.

VARNING! Använd bara strömbrytaren när du startar om skrivaren. Skrivaren kan skadas om den stängs av på något annat sätt.



Energisparläge och Snabb omstart

Lågeffektläge på kontrollpanelen kan användas till övriga strömfunktioner.

- Tryck på knappen **Lågeffektläge**.
Ström-fönstret öppnas och visar alternativen för energisparläge och snabb omstart.
- Om **Lågeffektläge** väljs avslutas den aktuella sessionen och sänker skrivarens energiförbrukning. Aktivera skrivaren från energisparläge genom att trycka på valfri tangent eller på pekskärmen.
- Om **Snabb omstart** väljs avslutas den aktuella sessionen, skrivaren startas om och eventuella pågående jobb går förlorade. Använd detta alternativ om du har problem med skrivaren.
- Lågeffektalternativet avbryts och skrivaren kan användas igen om du väljer **Avbryt**.
- Välj **Stäng** när du är klar.

Alternativ för energisparläge

Skrivaren är avsedd att vara energisnål och sänker automatiskt elförbrukningen om den står oanvänd. Systemadministratören kan ställa in följande alternativ för **energisparläget**.

- **Intelligent Ready:** Detta alternativ gör att skrivaren automatiskt väcks respektive övergår till viloläge, baserat på tidigare användning. Den använder algoritmer och data som samlats i en användningsprofil för att beräkna tidpunkter då skrivaren troligtvis kommer att användas mycket. Skrivaren aktiveras med hjälp av denna informationen.
- **Jobbaktivering:** Skrivaren vaknar när en åtgärd avkänns.

- **Schemalagd:** Skrivaren aktiveras och inaktiveras vid angivna klockslag varje dag. Den kan ställas in så att den aktiveras när en aktivitet avkänns eller vid en viss angiven tid.
- **Snabb återaktivering:** Tiden det tar för skrivaren att aktiveras minskas. Inställningen ändrar de grundinställda tidsgränserna för viloläge/lågeffektläge och ökar energiförbrukningen.

Mer information hur du ställer in **Energisparläge** finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Allmän skötsel

Det finns vissa underhållsuppgifter som måste utföras för att skrivaren ska fungera optimalt:

- Fylla på fast bläck.
- Byt ut rengöringsenheten.
- Byta häftklammerkassetter (endast kontorsefterbehandlare/högvolymsefterbehandlare).
- Töm överskottsbehållaren.
- Tömma håslagsbehållaren (endast kontorsefterbehandlare/högvolymsefterbehandlare).
- Underhålla utskriftskvaliteten.
- Rengöring

! FÖRSIKTIGHET! Ta INTE bort fastskruvade kåpor eller skydd när du byter ut enheter. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Underhåll INTE den här skrivaren på något annat sätt än det som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial eller bytesenheter kontaktar du Xerox serviceingenjör och uppger företagsnamn, produktnummer och skrivarens serienummer. Det finns en funktion i CentreWare Internet Services som gör att skrivaren kan kontakta Xerox automatiskt för beställning av enheter när det behövs. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

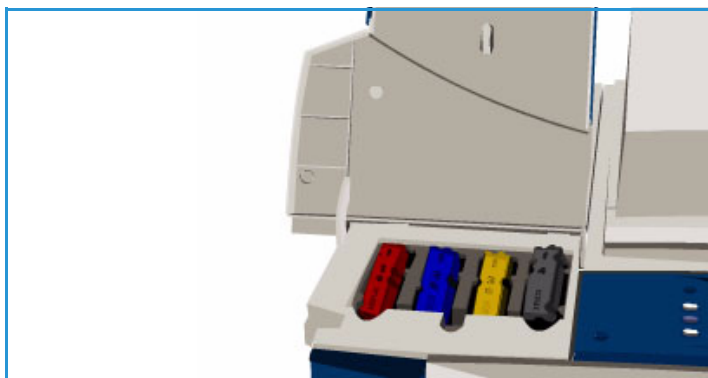
Obs! Information om hur du hittar serienumret finns i [Ytterligare hjälp](#) på sidan 261.

Ett meddelande visas på pekskärmen när förbrukningsartiklar eller enheter måste bytas ut eller tömmas. När en enhet börjar närma sig slutet av sin livslängd, visas först ett meddelande som talar om att enheten snart måste bytas. Sedan visas ett meddelande när enheten måste bytas. Byt ut enheten när ett meddelande instruerar dig om att göra det.

Fast bläck

Fast bläck fylls på i de fyra behållarna via en lucka ovanpå skrivaren. Bläckstavarna för de olika färgerna har olika form för att förhindra att fel bläckstav placeras i en behållare. Bläck kan fyllas på när som helst om det finns tillräckligt med rum för den nya bläckstaven.

Varje bläckenhet har en sensor som aktiveras när cirka två brukbara bläckstavar finns kvar. Skrivaren slutar skriva ut när ungefär en tredjedel av en bläckstav för en viss färg finns kvar. Meddelanden talar om när det är dags att beställa bläck, när bläcket snart är slut och när det är slut.



En sensor på bläckluckan avkänner om bläckluckan är öppen och statusen för fast bläck visas på pekskärmen.

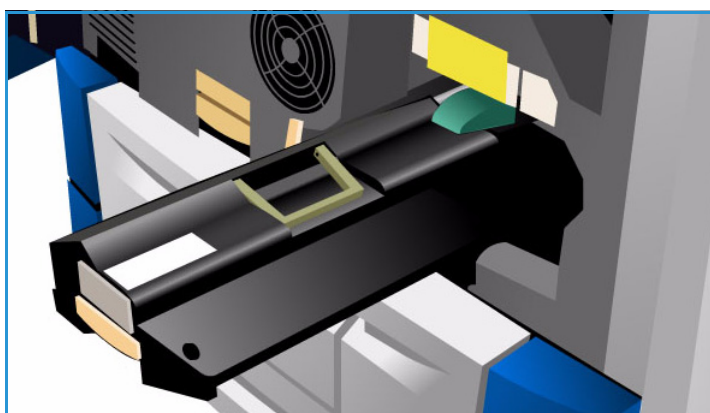
Rengöringsenhet

Rengöringsenheten stryker på ett släppmedel av silikonolja på bildenheten.

! VARNING! KISELVÄTSKOR ÄR MYCKET HALA. Sätt omedelbart ut en skylt om halkrisk och avspärra området i händelse av att kiselvätska spills på golv som inte är täckta av mattor. Gå inte inom området och undvik att få vätskan på skorna. Försök inte torka upp spillet med en vanlig mopp och vatten. Det sprider ut vätskan och därmed halkrisken. Stora spill på icke-absorberande ytor ska begränsas med lämpligt absorberande material. Därefter ska spillet sugas upp med ett lämpligt absorberande material (kiselgur eller annat kiselbaserat medel som absorberar vätska). Avlägsna kvarvarande hal beläggning med ett starkt lösningsmedel/tvållösning och strö ut sand eller annat inert kornigt material för att förbättra greppet. Kasta alla material i enlighet med gällande nationella och lokala föreskrifter.

När rengöringsenheten börjar närma sig slutet av sin livslängd visas ett meddelande om att det är dags att beställa en ny rengöringsenhet, men inte att byte ska ske. Varningen visas cirka 13 dagar innan enheten måste bytas.

Ett nytt meddelande visas när rengöringsenheten har nått slutet av sin livslängd och måste bytas. Skrivaren kan inte användas om enheten inte byts ut.



Byt enheten genom att följa instruktionerna på pekskärmen och i förpackningen. Återvinn den gamla enheten så som anges på förpackningen eller kontakta Xerox serviceingenjör.

Obs! Varningsperioden kan ändras av systemadministratören i **Verktyg** eller CentreWare Internet Services. Mer information finns i [Administration och redovisning på sidan 197](#).

Häftklammerkassetter

Om skrivaren har en kontorsefterbehandlare eller högvolumsefterbehandlare måste du byta ut häftklammerkassetten eller kassetterna när ett meddelande visas som uppmanar dig att göra det.

Häftklammerkassetterna till kontorsefterbehandlaren och högvolumsefterbehandlaren innehåller 5 000 häftklamrar. Högvolumsefterbehandlaren med efterbehandlare för häften innehåller ytterligare två häftklammerkassetter i efterbehandlaren för häften Varje kassett rymmer 2 000 häftklamrar.

Detaljerade instruktioner visas på pekskärmen. Följ instruktionerna och dekalerna när du byter ut häftklammerkassetten.

Häftklammerkassett för kontorsefterbehandlare och högvolymsafterbehandlare:

1. Öppna efterbehandlarens lucka.
2. Om du använder kontorsefterbehandlaren ska du vrida handtaget (en grön kugge) medurs så att du kommer åt häftenheten.
3. Ta bort den förbrukade häftklammerkassetten genom att lossa den ljusgröna spärren.
4. Kassera häftklammerkassetten enligt instruktionerna i förpackningen till den nya kassetten.
5. Packa upp den nya häftklammerkassetten och sätt i den i efterbehandlaren. Kassetten snäpper fast.
6. Om du använder kontorsefterbehandlaren ska du vrida handtaget (den gröna kuggen) moturs till ursprungsläget.
7. Stäng efterbehandlarens lucka.



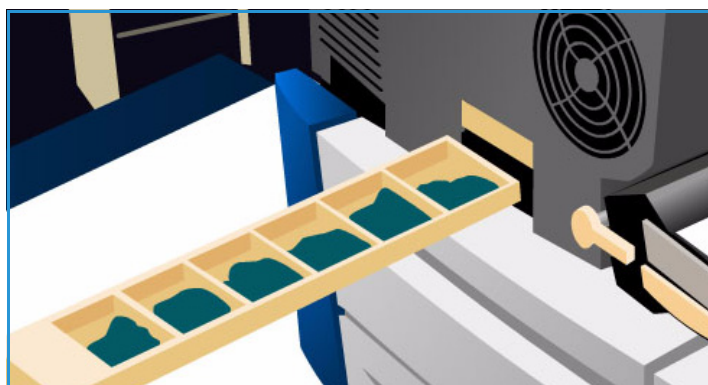
Häftklammerkassetter för högvolymsafterbehandlare med efterbehandlare för häften:

1. Öppna efterbehandlarens lucka. Dra ut efterbehandlaren för häften.
2. Tryck ned spaken så att du kommer åt häftklammerkassetterna. Fatta tag i häftklammerkassetten och dra ut den ur behållaren.
3. Kassera häftklammerkassetten enligt instruktionerna i förpackningen till den nya kassetten.
4. Packa upp den nya häftklammerkassetten och sätt i den i efterbehandlaren. Kassetten snäpper fast. Upprepa proceduren för den andra häftklammerkassetten i efterbehandlaren för häften.
5. Skjut in efterbehandlaren för häften och stäng efterbehandlarens lucka.

Tömma överskottsbehållaren

Skräp som uppstår när skrivhuvudet rengörs samlas i överskottsbehållaren. Överskottsbehållaren måste tömmas ibland. Skrivaren fungerar inte om överskottsbehållaren är full. Bläcket är inte giftigt och kan kastas bland vanliga sopor.

Ett meddelande visas på skrivaren när behållaren är full till cirka 80 %. Skrivhuvudet kan inte underhållas när



behållaren är full. Överskottsbehållaren måste tömmas cirka fyra gånger per år eller mer beroende på användningen.

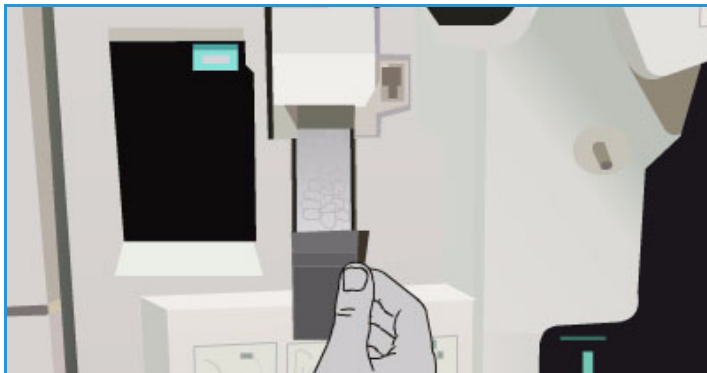
⚠ FÖRSIKTIGHET! Om du tar ut överskottsbehållaren måste du alltid tömma den innan den sätts i igen.

Tömma håslagsbehållaren

Håslagsbehållaren är ett fack som samlar upp avfallet från hålstansen. Det visas ett meddelanden när du behöver tömma behållaren.

Detaljerade instruktioner visas på pekskärmen. Följ instruktionerna och dekalerna när du byter ut behållaren.

- Dra ut håslagsbehållaren ur efterbehandlaren. Kassera avfallet.
- Skjut in den tömda behållaren i efterbehandlaren och se till att den sitter rätt.



Underhålla utskriftskvaliteten

Skrivaren utför automatiskt en rad åtgärder för att ge optimal utskriftskvalitet:

Automatiskt underhåll av utskriftskvalitet

Skrivaren har ett undersystem som regelbundet övervakar kvaliteten på bilden som avsätts på trumman. Systemet kallas IOD-system (Ink On Drum). Systemet avkänner och korigerar ett antal parametrar automatiskt för att bevara optimal utskriftskvalitet.

Rutinunderhållet utförs automatiskt och tar cirka 60 sekunder. Underhållet sker under de perioder utan aktivitet som fastställs med funktionen Intelligent aktivering.

Rengöringssida

Om ett problem uppstår och det finns bläckrester i systemet, matas tomma ark genom pappersbanan för att rengöra skrivaren. Användaren behöver inte utföra några åtgärder, men proceduren kan ta några minuter att slutföra. Rengöringssidorna matas ut i det övre facket och bör kastas.

Det finns fler åtgärder som kan utföras för att korrigera problem med bildkvaliteten. Se [Problem med bildkvalitet](#) på sidan 257.

Rengöring

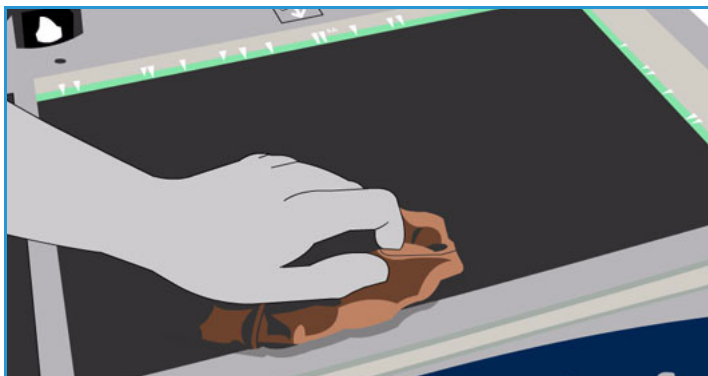
! VARNING! Rengör INTE skrivaren med organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast förbrukningsmaterial och rengöringsmaterial som anges i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

! VARNING! Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckluftsbehållare innehåller explosiva kemiska blandningar och lämpar sig inte för användning på elektrisk utrustning. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med explosionsrisk och brandfara.

Dokumentglas och transportglas med konstant hastighet

- Använd Xerox rengöringsmedel eller antistatiska rengöringsmedel på en luddfri duk. Häll aldrig vätska direkt på glaset.
- Rengör hela glasområdet.
- Torka bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Obs! Fläckar eller märken som finns på glaset återges på utskriften när du kopierar från dokumentglaset. Fläckar på CVT-glaset, glasremsan till vänster, syns som ränder på utskrifterna när du kopierar från dokumentmataren.



Pekskärm

- Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- Rengör hela området inklusive pekskärmen.
- Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Felsökning

Identifiera problemet

I det här avsnittet beskrivs problemlösningsrutiner som kan hjälpa dig identifiera och lösa ett problem.

En del problem kan lösas genom att du startar om skrivaren. Information om strömfunktioner finns i [Strömalternativ](#) på sidan 246.

Försök identifiera och lösa problemet med hjälp av instruktionerna i den här handboken om problemet kvarstår när skrivaren har startats om. Kontakta Xerox kundtjänst om du fortfarande inte kan lösa problemet.

Fel

Olika typer av fel kan uppstå i skrivaren och de identifieras därför på olika sätt. I detta avsnitt får du en översikt över olika typer av fel och hur de indikeras och loggas.

Felen som kan uppstå i skrivaren delas in i tre grupper: svåra fel, enklare fel och fel som orsakar statusmeddelanden. Inom varje feltyp kan felen grupperas ytterligare enligt den effekt de har på skrivaren. De olika felen indikeras på olika sätt.

Svåra fel

Svåra fel förhindrar ett delsystem, en modul eller en komponent från att fungera korrekt. Det finns tre typer av svåra fel.

- **Lågnivåfel:** Detta fel inträffar när ett delsystem eller en enhet inte kan fungera korrekt. Det kan till exempel vara fel i häftenheten under ett jobb som ska häftas. Utskrift och kopiering kan utföras, men häftenheten fungerar inte.
- **Funktionsfel:** Detta fel uppstår när ett större delsystem inte fungerar korrekt på grund av ett lågnivåfel. Om exempelvis ett fel uppstår i rengöringsenheten kan det medföra att utskrifts- och kopieringsfunktionerna inte går att använda.
- **Allvarligt fel:** Detta är ett fel som omfattar hela systemet och som inte går att åtgärda. Till exempel ett strömfel som gör skrivaren obrukbar.

Enklare fel

Enklare fel kan åtgärdas av användaren. Det finns tre typer av enklare fel:

- **Lågnivåfel:** Detta fel inträffar när ett delsystem detekterar ett fel som kan åtgärdas av användaren. Till exempel när det är slut med klammer i häftenheten kan utskrift och kopiering fortfarande utföras, men inte häftning.
- **Funktionsfel:** Detta uppstår när ett större delsystem inte är tillgängligt på grund av ett lågnivåfel. När exempelvis en papperskvadd avkänns går det inte att använda utskrift och kopiering förrän papperskvadden har åtgärdats av användaren.
- **Återställningsfel:** Detta kan åtgärdas genom att skrivaren stängs av och slås på igen.

Statusmeddelanden

Statusmeddelanden är informella meddelanden som inte påverkar skrivarens funktion. Det finns två typer av statusmeddelanden:

- **Varningsmeddelanden** är informativa och gäller normalt byte av förbrukningsmaterial. Meddelandena påminner användaren om åtgärder som måste vidtas för att undvika att det inträffar fel. Om rengöringsenhetens livslängd snart är slut visas exempelvis en påminnelse om att skrivaren snart måste bytas ut. Vid detta tillfälle ställs det automatiskt in en gräns före vilken rengöringsenheten ska bytas ut.
- **Felmeddelanden** anger att ett fel har inträffat i ett pågående jobb, till exempel att önskat papper inte är tillgängligt. Om ett jobb avbryts på grund av felet måste användaren åtgärda felet eller ta bort jobbet.

Visning av fel

Alla fel som påverkar användningen av skrivaren indikeras på ett av två sätt:

Fel som leder till avbrott

Fel som leder till avbrott visas när det inträffar fel som påverkar hela systemet så att in- eller utmatning inte kan ske. De visas också om motsvarande fel påverkar den valda tjänsten, men inte andra tjänster som fortfarande kan användas.

Vilken typ av felindikation som visas beror på vilken typ av fel som har uppstått.

Vissa felindikationer innehåller även alternativ för att åtgärda felet. Du kan välja ett felåterställningsalternativ med en serie knapptryckningar.

När ett fel som leder till avbrott indikeras visas eventuellt statusmeddelanden om felet i det vanliga området för statusmeddelanden.

Fel som inte leder till avbrott

Fel som inte leder till avbrott består av meddelanden som visas i området för statusmeddelanden. Felet påverkar inte jobb som utförs i det aktuella läget.

Ett meddelande visas till exempel om det inträffar ett fel i faxfunktionen när ett kopieringsjobb utförs.

Såväl fel som leder till avbrott och fel som inte leder till avbrott genereras automatiskt av skrivaren och sparas i felloggarna. När felet har åtgärdats indikeras det inte längre.

Fellogg

Du kan visa felinformation genom att trycka på knappen **Maskinstatus**.

Maskinstatus visar information om skrivaren, status för pappersmagasin och förbrukningsmaterial samt eventuella fel. Användningsräkneverk finns också tillgängliga.

Välj fliken **Aktivt meddelande** och välj Fel eller Varna i listan Fel och varningar på vänster sida för att visa information om varningar och fel. Du kan markera ett fel om du vill visa mer information om felet och hur det åtgärdas.

Välj alternativet **Felhistorik** till höger för att visa felhistorik.

Felhistorik

Felhistoriken är en logg över de senaste 20 felen som inträffat på skrivaren. Felkoden samt datum och klockslag när felet inträffade visas för varje fel. Felhistoriken visar även skrivarens bildräknare vid tiden då varje fel inträffade och all relevant information om papper- eller dokumentformat.

Problem med papper

Skrivaren har särskilda områden där papperskvaddar kan åtgärdas. Om en papperskvadd inträffar, visas ett meddelande och instruktioner om hur papperskvadden åtgärdas på pekskärmen. Det finns även dekalers som visar hur områdena ska rensas.

När du rensar pappersbanan ska du se till att alla angivna områden kontrolleras och rensas. Kontrollera att alla handtag och spakar är i rätt lägen innan du stänger frontluckan.

Kontrollera följande om papperskvaddar fortsätter att inträffa eller inträffar med jämna mellanrum:

Hantera material

För ett optimalt utskriftsresultat bör du tänka på följande när papper fylls på i magasinen:

- Använd inte vikt eller skrynkligt papper.
- Lägg inte papper med olika format i samma magasin.
- Bläddra igenom stordior och etiketter innan de fylls på. Etiketter och stordior kan endast placeras i magasin 4 (manuellt).
- Bläddra igenom pappersbunten innan du lägger den i ett magasin. Ark som eventuellt sitter ihop separeras, vilket minskar risken för kvaddar.

Förvara material

För att få bästa möjliga utskriftskvalitet är det viktigt att papperet förvaras på rätt sätt. Notera följande vid förvaring av papper:

- Förvara i rumstemperatur. Fuktigt papper kan orsaka matningsproblem och dålig bildkvalitet.
- Öppna inte pappersförpackningen förrän papperet ska användas. Omslaget på förpackningen innehåller nämligen fuktskydd.
- Förvara papperet på en plan yta för att förhindra att det viks eller krullas.
- Stapla förpackningarna försiktigt ovanpå varandra för att undvika att kanterna skadas. Stapla inte fler än fem förpackningar ovanpå varandra.

Problem med efterbehandling

Stopp eller andra problem med häftning, håslagning eller buntning kan uppstå i efterbehandlarna. Om ett problem inträffar, visas ett meddelande och instruktioner om hur det åtgärdas på pekskärmen. Kontrollera följande om problemet kvarstår eller inträffar med jämna mellanrum:

- Töm efterbehandlarens fack ofta.
- Ta inte bort häftade uppsättningar medan efterbehandlaren sammanställer dem.
- Se till att pappersstöden är spärrade på plats så att de ligger an mot pappersbunten.
- Ta bort andra utskrifter i utmatningsfacket när papper med stort format används.
- Om papperet ofta krullas kan du pröva att vända på papperet i pappersmagasinet.
- Kontrollera att rätt pappersformat har valts för papperet som är påfyllt i magasinet.
- Använd färre än 50 pappersark om papperet väger mer än 80 g/m² eller 20 lb för att undvika häftningsproblem.
- Kontrollera att håslagsbehållaren inte är full. Behållaren samlar upp rester från hålstansen. Instruktioner finns i [Tömma håslagsbehållaren](#) på sidan 251.

Följ instruktionerna nedan när du ska åtgärda ett problem i häftenheten:

Kontorsefterbehandlare

- Ta bort häftklammerkassetten och eventuella felmatade häftklamrar när ett problem uppstår i kontorsefterbehandlaren. Instruktioner om hur du tar bort häftklammerkassetten finns i [Häftklammerkassetter](#) på sidan 249.
- Ta bort delvis använda klamrar och klamrar som inte är platta.
- Sätt tillbaka häftklammerkassetten.

Efterbehandlare för hög volym

- Ta bort häftklammerkassetten och eventuella felmatade häftklamrar när ett problem uppstår i slutbehandlingsenheten. Instruktioner om hur du tar bort häftklammerkassetten finns i [Häftklammerkassetter](#) på sidan 249.
- Om häftklammerkassetten inte är placerad längst fram i enheten ska du stänga **av** och slå **på** skrivaren med **huvudströmbrytaren** på skrivarens sida.
- Ta bort delvis använda klamrar och klamrar som inte är platta.
- Sätt tillbaka häftklammerkassetten.

Häftenhet i högvolumsefterbehandlaren med efterbehandlare för häften

- Ta bort de båda häftklammerkassetterna och eventuella felmatade häftklamrar när ett problem uppstår i häftenheten i efterbehandlaren för häften. Instruktioner om hur du tar bort häftklammerkassetten finns i [Häftklammerkassetter](#) på sidan 249.
- Ta bort delvis använda klamrar från häftklammerkassetterna och behållarna.
- Sätt tillbaka häftklammerkassetten.

Problem med automatisk dokumentmatare

Dokument kan matas fel i den automatiska dokumentmataren. Det finns särskilda rensningsområden i den automatiska dokumentmataren. Om en papperskvadd inträffar, visas ett meddelande och instruktioner om hur papperskvadden åtgärdas på pekskärmen. Det finns även dekalerna som visar hur områdena ska rensas.

Kontrollera följande om papperskvaddar fortsätter att inträffa eller inträffar med jämna mellanrum:

- Kontrollera att den övre luckan på den automatiska dokumentmataren är ordentligt stängd.
- Kontrollera originalen. Se till att de är i gott skick.

Obs! Om originalen är i dåligt skick kan du framställa en ny uppsättning dokument genom att kopiera dem via dokumentglaset.

- Ställ in stöden i den automatiska dokumentmataren så att de vidrör originalens kanter.
- Kontrollera att originalen motsvarar specifikationerna och att de inte är staplade högre än till maxlinjen på den automatiska dokumentmatarens pappersstöd. Specifikationer finns på www.xerox.com/paper.

Problem med bildkvalitet

Ytterligare alternativ för korrigering av problem med bildkvaliteten finns i **Verktyg**. Där finns olika tester för att kontrollera systemets funktioner och identifiera funktionsnivåer.

- Tryck på knappen **Maskinstatus**.
- Välj fliken **Verktyg**.
- Välj **Problemlösning**. Följande alternativ för felsökning visas.

Hjälpssidor

Använd det här alternativet när du vill skriva ut sidan med felsökning av utskriftskvalitet och Jet, provsidor. Sidan med felsökning av utskriftskvalitet innehåller information om problemlösning och de alternativ som kan användas för att lösa problemen. Jet, provsidor anger eventuella problem med bildkvaliteten på skrivaren.

Använd alternativet **Utskrift** när du vill skriva ut sidorna.

Korrigerar bildkvalitet

Använd det här alternativet när du vill korrigera problem med bildkvaliteten på skrivaren. Skriv ut en testsida, granska utskriften och välj ett av alternativen för att korrigera problemet:

- **Randning** korrigerar oväntade heldragna linjer med ljusare färg eller tomma ränder som förekommer i utskriften.
- **Fläckar** korrigerar fläckar och/eller bläckfläckar med samma eller olika färger utspridda över utskriften.
- **Avancerat** visar en lista med avancerade åtgärder. Kundtjänst kan uppmana dig att använda det här alternativet.

Avancerat

Använd det här alternativet när du vill välja snabb eller fullständig korrigering av randningsproblem eller åtgärda bläckfläckar. Välj önskat alternativ och sedan **Korrigera** när bekräftelseskärmen visas.

- **Randning (Snabb)** korrigerar randning inför en fullständig korrigering.
- **Randning (Full)** utför underhåll när maskinen är inaktiv för att korrigera randningsproblemet.
- Välj **Bläckfläckar** när du vill korrigera problem med bläckfläckar.

Problembeskrivning

Om det inträffar problem när du använder skrivaren kan du läsa förslag på lösningar i listan nedan.

Problem	Möjlig lösning
Mörka eller färgade linjer eller ränder syns på utskriften när du kopierar eller skannar med dokumentglaset.	• Skriv ut jobbet igen. • Kontrollera att felet inte har att göra med originalet. • Rengör dokumentglaset och transportglaset med konstant hastighet. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.
Mörka eller färgade linjer eller ränder syns på utskriften när du kopierar eller skannar med den automatiska dokumentmataren.	• Skriv ut jobbet igen. • Kontrollera att felet inte har att göra med originalet. • Rengör dokumentglaset och transportglaset med konstant hastighet. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.
Utskrifterna är suddiga.	• Skriv ut jobbet igen. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.
Ett rivande eller rispande ljud hörs när papperet matas ut och en del av bilden kanske saknas på sidan.	• Skriv ut jobbet igen. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.
En sned eller skev bild skrivs ut när du kopierar eller skannar med dokumentglaset.	• Skriv ut jobbet igen. • Kontrollera att felet inte har att göra med originalet.
En sned eller skev bild skrivs ut när du kopierar eller skannar med den automatiska dokumentmataren och dokumentglaset.	• Skriv ut jobbet igen. • Kontrollera att felet inte har att göra med originalet. • Använd original som uppfyller specifikationerna. Specifikationer finns på www.xerox.com/paper. • Kontrollera att originalen är rätt placerade i den automatiska dokumentmataren.

Problem	Möjlig lösning
Fläckar eller kladd syns på utskrifterna när du kopierar eller skannar från dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren.	• Skriv ut jobbet igen. • Kontrollera att felet inte har att göra med originalet. • Rengör dokumentglaset och transportglaset med konstant hastighet. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.
Fläckar eller kladd syns på utskrifterna när du skriver ut eller kopierar.	• Skriv ut jobbet igen. • Kontrollera att papper av rätt typ och format används och att papperet är rätt påfyllt i magasinet. • Kontrollera att du har valt alternativet för dubbelsidig utskrift om du skriver ut på baksidan av förtryckt papper. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.
Ljusa linjer eller ränder syns på utskrifter eller kopior.	• Skriv ut jobbet igen. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.
Bakgrunden syns på kopior.	• Skriv ut jobbet igen. • Kontrollera att den automatiska dokumentmataren är ordentligt stängd när dokumentglaset används. • Aktivera automatisk reducering för funktionen bakgrundsreducering i alternativen för bildkvalitet.
Bilden har flyttats, delats, är ofullständig eller förvrängd.	• Skriv ut jobbet igen.
Vågräta eller lodräta linjer är hackiga.	• Skriv ut jobbet igen. • Korrigera bildkvalitetsproblemen med alternativet Randning (Snabb). Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.
Utskriftsfärgen är fel.	• Skriv ut jobbet igen. • Använd ett läge som ger högre utskriftskvalitet. • Välj en annan färgkorrigering i skrivardrivrutinen. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257. • Prova med att använda andra färger i dokumentet.
Kopieringsfärgen är fel.	• Skriv ut jobbet igen. • Använd ett läge som ger högre utskriftskvalitet. • Välj en annan inställning för dokumenttyp. • Korrigera bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257.

Problem	Möjlig lösning
Små vita fläckar syns eller utskriften är kornig.	- Skriv ut jobbet igen. - Använd ett läge som ger högre utskriftskvalitet. - Skriv ut enkelsidigt i stället för dubbelsidigt. - Använd ett jämnare papper.
Bilden saknas eller är otydlig på utskriften.	- Skriv ut jobbet igen. - Kontrollera att papper av rätt typ och format används och att papperet är rätt påfyllt i magasinet.
Prickar syns på kopiorna.	- Skriv ut jobbet igen. - Kontrollera att felet inte har att göra med originalet. - Rengör dokumentglaset och transportglaset med konstant hastighet.
Det förekommer märken på pappersbuntens övre kant i linje med bilden.	- Skriv ut jobbet igen. - Korriger bildkvalitetsproblemen. Instruktioner finns i Problem med bildkvalitet på sidan 257. - Mata 20 tomma ark genom skrivaren.
Det förekommer olja vid över- och underkanterna på jobb med långsidesmatning (LSF) efter ett långt jobb med kortsidesmatning (KSF).	Skriv ut jobbet igen.
Magasin 1 och 2 (eller 3) höjs inte.	- Skriv ut jobbet igen. - Öppna och stäng magasinet.
Papper matas fel i magasin 1 och 2.	- Skriv ut jobbet igen. - Kontrollera att magasinets sidostöd ligger an mot pappersbuntens. Vänd eller vrid på buntens om möjligt (bara om du använder material utan definierad utskriftssida).

Ytterligare hjälp

Om du behöver mer hjälp är du välkommen att besöka vår webbplats www.xerox.com/worldcontacts eller kontakta Xerox kundtjänst och teknisk support och ange maskinnumret.

- Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
Fliken **Maskininformation** visas.
- Information om teknisk support och maskinnummer visas på skärmen.

Underhållsguide

Om ett problem uppstår som måste undersökas närmare av Xerox, kan diagnostikinformation sändas direkt till Xerox med alternativet Underhållsguide.

- Öppna underhållsguiden genom att trycka på **Maskinstatus**.
Knappen Underhållsguide finns på fliken Maskininformation.
- Välj **Underhållsguide**.
Det visas ett alternativ för att sända diagnostikinformation till Xerox.
- Markera alternativet och följ meddelandena på skärmen för att sända informationen till Xerox.
Informationen hjälper Xerox att identifiera problemet.

Ytterligare hjälp