

XEROX®

Phaser 3200MFP

Bruksanvisning

604E39420



© 2007 Xerox Corporation. Med ensamrätt.

Copyrightskydd inkluderar all slags copyrightskyddat material och information som nu är tillåtna av lagstiftningen eller härinunder beviljade, inklusive och utan begränsning, material som genereras av mjukvaruprogram som visas på skärmen som ikoner, skärmbilder, utseenden etc.

Samtliga Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag bekräftas härmed.

Informationen i detta dokument är korrekt vid publiceringen. Xerox förbehåller sig rätten att när som helst ändra informationen utan föregående meddelande. Ändringar och tekniska uppdateringar kommer att införlivas i senare utgåvor av dokumentationen. Den senaste informationen hittar du på www.xerox.com.

1 Välkommen

Om bruksanvisningen	1-2
Bekanta dig med din maskin	1-3
Komponenternas placering	1-3
Kontrollpanelens funktioner	1-5
Specialfunktioner	1-7
Kundtjänst	1-9
Säkerhetsanteckningar	1-10
VARNING - Information om elsäkerhet	1-11
Information för lasersäkerhet	1-12
Information om säker användning	1-12
Information om underhåll	1-13
Information om ozonsäkerhet	1-13
Om förbrukningsartiklar	1-13
Radiofrekvensstrålning	1-14
Produktsäkerhetscertifiering	1-14
Regleringsinformation	1-15
CE-märket	1-15
För faxfunktioner	1-15
Miljöförenlighet	1-19
Olaglig kopiering	1-20
Produktåtervinning och deponering	1-23

2 Komma igång

Uppackning av maskinen	2-2
Välja en plats	2-3
Utrymme runt maskinen	2-3
Installera en tonerkassett	2-4
Fylla på papper	2-6
Ansluta	2-8
Sätta på strömmen till maskinen	2-11
Installera skrivarprogrammet	2-12
Systemkrav	2-13
Funktioner för skrivardrivrutinen	2-14
Ändra displayspråk och land	2-15
Ställa in maskin-ID	2-15
Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen	2-16
Inställning av tid och datum	2-17
Ändra klockläge	2-18
Ändra Uppringningsläge	2-19
Ställa in pappersformat och papperstyp	2-19
Ställa in ljud	2-20
Använda sparlägen	2-21
Använda ControlCentre	2-22
Fliken Skannerinställningar	2-23
Fliken Telefonbok	2-24
Fliken Skrivare	2-25
Fliken Uppdatering av inbyggd programvara	2-25

3 Nätverksinställning

Introduktion	3-2
Via kontrollpanelen	3-2
Operativsystem som stöds	3-2
Konfigurera TCP/IP	3-3
Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)	3-3
Statisk adressering	3-3
Konfigurera EtherTalk	3-4
Återställa nätverkskonfigurationen	3-4
Skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen	3-4
Återställa nätverksgränssnittet	3-4

4 Pappershantering

Välja utskriftsmaterial	4-2
Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter	4-2
Råd om papper och specialmaterial	4-3
Fylla på papper	4-5
Använda papperskassetten	4-5
Använda den manuella kassetten	4-5
Utmatningsfack för kopior	4-6

5 Kopiering

Göra kopior	5-2
Fylla på papper för kopiering	5-2
Förbereda ett dokument	5-2
Göra kopior med hjälp av glasplattan	5-3
Göra kopior med hjälp av den automatiska dokumentinmataren	5-4
Välja kopieringsalternativ	5-5
Grundläggande kopieringsfunktioner	5-5
Särskilda kopieringsfunktioner	5-7
Kopieringsinställning	5-11
Ändra standardinställningarna	5-11
Ställa in Pausalternativet	5-11

6 Utskrift

Installera skrivarprogrammen i Windows	6-2
Installera skrivarprogrammet	6-2
Skriva ut ett dokument	6-6
Enkla utskrifter	6-6
Skrivarinställningar	6-7
Avbryta ett utskriftsjobb	6-15
Avancerad utskrift	6-16
Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-upp-utskrift)	6-16
Skriva ut Affischer	6-17
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument	6-18
Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet	6-19
Använda vattenstämplar	6-20
Använda överlägg	6-23

Dela skrivaren lokalt.	6-27
Konfigurera en värddator	6-27
Konfigurera en klientdator	6-27
Använda Windows PostScript-drivrutin (Endast Phaser 3200MFP/N).....	6-28
Skrivarinställningar	6-28
Avancerat	6-29
Använda Hjälp	6-29
Använda Statusskärm	6-30
Öppna felsökningsguiden	6-31
Ändra inställningar för programmet Statusskärm	6-31
Använda din skrivare i Linux	6-32
Komma igång	6-32
Installera Unified Linux Driver	6-32
Använda Unified Driver Configurator	6-35
Konfigurera skrivaregenskaper	6-39
Skriva ut ett dokument	6-40
Skanna ett dokument	6-42
Använda maskinen med en Macintosh (Endast Phaser 3200MFP/N).....	6-46
Installera programvara för Macintosh	6-46
Installera skrivaren	6-48
Utskrift	6-49
Skanning	6-52

7 Skanning

Grundläggande information om skanning	7-2
Skanna till ett program från kontrollpanelen	7-2
Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror	7-3
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen	7-4
Skanna med en nätverksanslutning (Endast Phaser 3200MFP/N)	7-5
Ändra inställningar för varje skanningsjobb	7-9
Ändra standardinställningar för skanning	7-9
Aktivera nätverksskanning	7-10
Ställa in Adressbok	7-10

8 Faxning

Konfigurera faxsystemet	8-2
Ändra faxinställningsalternativ	8-2
Tillgängliga faxinställningsalternativ	8-2
Skicka ett fax	8-4
Ladda ett dokument	8-4
Justera dokumentets upplösning	8-5
Skicka ett fax automatiskt	8-6
Skicka ett fax manuellt	8-7
Ringa upp senast slagna nummer igen	8-7
Bekräftar sändning	8-8
Automatisk återuppringning	8-8

Ta emot ett fax	8-9
Om mottagningslägen	8-9
Fylla på papper för att ta emot fax	8-9
Ta emot fax automatiskt i faxläge	8-10
Ta emot fax manuellt i telefonläge	8-10
Ta emot fax automatiskt i Sv./fax-läge	8-10
Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon	8-11
Ta emot fax i DRPD-läget	8-11
Ta emot fax i minnet	8-12
Automatisk uppringning	8-13
Snabbval	8-13
Gruppuppringning	8-14
Söka efter ett nummer i minnet	8-16
Skriva ut telefonbokslista	8-17
Faxa på annat sätt	8-18
Skicka fax till flera mottagare	8-18
Skicka ett fördröjt fax	8-19
Skicka ett prioriterat fax	8-20
Lägga till dokument till schemalagda fax	8-21
Avbryta schemalagda fax	8-22
Ytterligare funktioner	8-22
Använda säkert mottagningsläge	8-22
Skriva ut rapporter	8-23
Använda Avancerade faxinställningar	8-25
Vidarebefordra fax	8-26
Skicka fax från en dator	8-28
Installera programmet PC-Fax	8-28

9 Underhåll

Tömma minnet	9-2
Rengöring av maskinen	9-3
Rengöring av utsidan	9-3
Rengöring av insidan	9-3
Rengöra skannerenheten	9-5
Underhålla tonerkassetter	9-6
Förvaring av tonerkassett	9-6
Förväntad livslängd för tonerkassetter	9-6
Omfördela toner i tonerkassetten	9-6
Byta tonerkassett	9-7
Fortsätt skriva ut när meddelandet Toner slut/Byt toner visas	9-8
Ställa in alternativet Obs. toner	9-8
Rengöring av trumman	9-9
Förbrukningsartiklar	9-10
Reservdelar	9-10
Byta ut ADI:ns gummikudde	9-11

10 Felsökning

Ta bort dokument som fastnat	10-2
Problem vid inmatningen	10-2
Problem vid utmatningen	10-3
Ta bort papper som fastnat	10-4
I kassetten	10-4
I den manuella kassetten	10-5
I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten	10-5
I pappersutmatningsområdet	10-6
Tips för att undvika att papper fastnar	10-8
Ta bort LCD-felmeddelanden	10-8
Meddelanden om tonerkassetter	10-13
Åtgärda andra problem	10-14
Problem med pappersmatning	10-14
Utskriftsproblem	10-15
Problem med utskriftskvaliteten	10-18
Kopieringsproblem	10-22
Skanningsproblem	10-23
Problem med Nätverksskanning (Endast Phaser 3200MFP/N)	10-23
Faxproblem	10-24
Vanliga Windowsproblem	10-25
Vanliga PostScript-problem (Endast Phaser 3200MFP/N)	10-26
Vanliga Linuxproblem	10-27
Vanliga Macintoshproblem (Endast Phaser 3200MFP/N)	10-29

11 Specifikationer

Allmänna specifikationer	11-2
Specifikationer för skanner och kopiator	11-3
Skrivarspecifikationer	11-4
Faxspecifikationer	11-5
Pappersspecifikationer	11-6
Översikt	11-6
Godkända pappersformat	11-7
Riktlinjer vid användning av papper	11-8
Pappersspecifikationer	11-9
Kapacitet för pappersutmatning	11-10
Miljö för pappersförvaring	11-10
Kuvert	11-11
Etiketter	11-13
OH-film	11-13

1 Välkommen

Tack för att du valt *Xerox Phaser 3200MFP*. Produkten har utformats på ett användarvänligt sätt, men för att du ska kunna få ut det mesta av din maskin bör du ta dig tid att läsa *Bruksanvisningen*.

- Om bruksanvisningen – sida 1-2
- Bekanta dig med din maskin – sida 1-3
- Kontrollpanelens funktioner – sida 1-5
- Specialfunktioner – sida 1-7
- Kundtjänst – sida 1-9
- Säkerhetsanteckningar – sida 1-10
- Regleringsinformation – sida 1-15

Om bruksanvisningen

Bruksanvisningen innehåller den information du behöver för att installera maskinen. Den innehåller också utförliga anvisningar om hur du använder maskinen som skrivare, skanner, kopianator och fax samt hur du underhåller och felsöker den.

I *Bruksanvisningen* används vissa termer i samma betydelse:

- Papper är synonymt med media.
- Dokument är synonymt med original.
- Sida är synonymt med ark.
- *Xerox Phaser 3200MFP* är synonymt med maskinen.

I följande tabell visas ytterligare information om konventioner i Bruksanvisningen.

Konvention	Beskrivning	Exempel
Kursiv stil	Används för att betona ett ord eller en fras. Också referenser till andra publikationer visas i kursiv stil.	<i>Xerox Phaser 3200MFP.</i>
Halvfet stil	Används för att betona valet av en funktion eller en knapp.	Välj önskad resolution genom att trycka på Upplösning .
Anmärkningar	Ger ytterligare information om proceduren.	OBSERVERA: Om du vill ha instruktioner för hur du fyller på papper, se <i>Fylla på papper på sidan 2-6</i> .
Försiktighet	Varningar varnar för <i>mekanisk</i> skada som kan uppstå som resultat av en åtgärd.	FÖRSIKTIGHET: ANVÄND INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller aerosolrengöringsmedel.
Varning	Används för att varna användaren för risken för <i>personskada</i> .	WARNING: Produkten måste anslutas till en jordad krets.

Relaterade informationskällor

Information som finns tillgänglig för produkten innefattar:

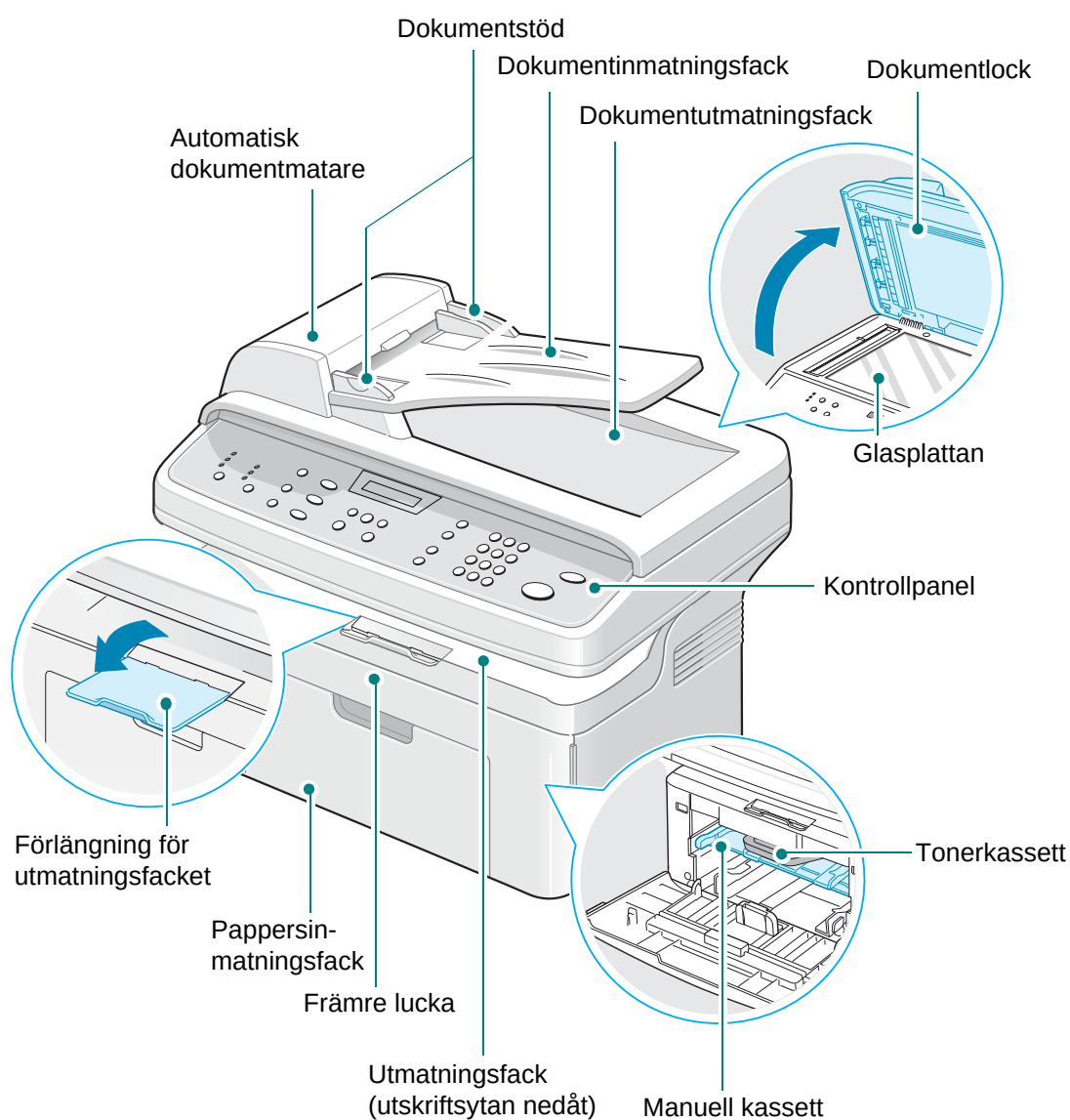
- Denna *Bruksanvisning*
- Kort *Installationsanvisning*
- Xerox webbplats <http://www.xerox.com>

Bekanta dig med din maskin

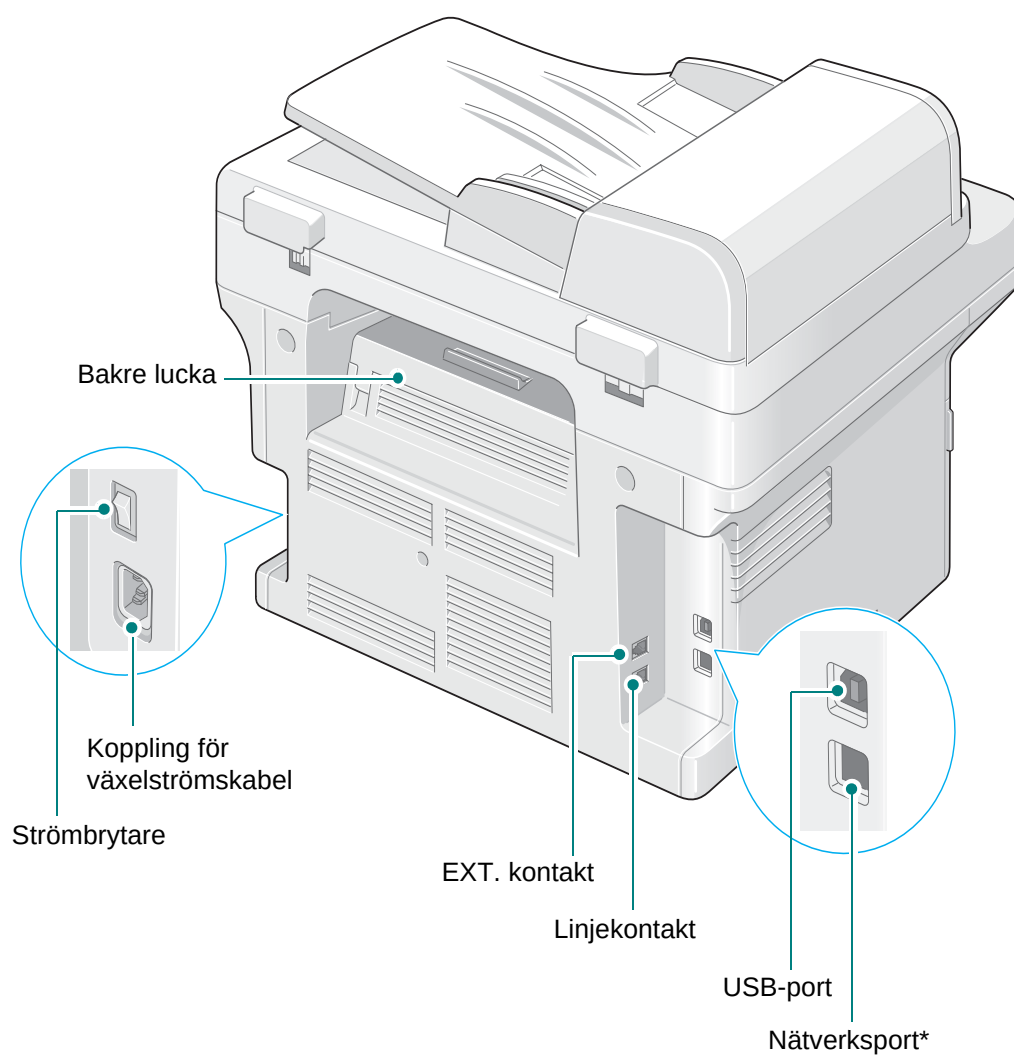
Komponenternas placering

Här ser du din maskins huvudkomponenter:

Vy framifrån



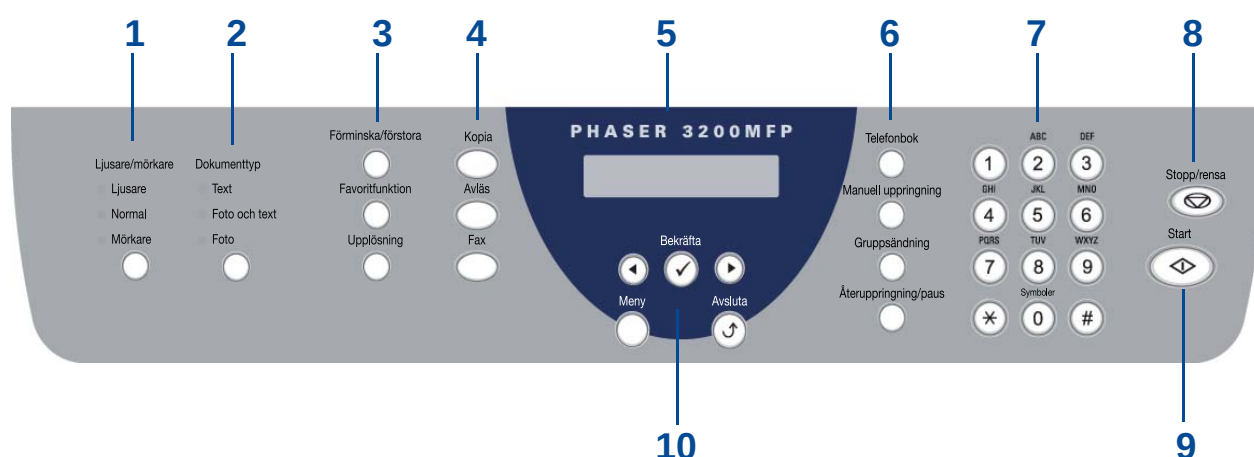
Vy bakifrån



OBSERVERA: Om landet där du befinner dig använder ett annat sätt att ansluta telefoner kan det hända att detta uttag är spärrat.

* Endast Phaser 3200MFP/N

Kontrollpanelens funktioner



	Funktion	Beskrivning
1	Ljusare/mörkare	Justerar ljusstyrkan för bilden för det aktuella kopierings- och e-postjobbet.
2	Dokumenttyp	Väljer dokumenttyp för det aktuella kopierings- och e-postjobbet.
3	Förminska/förstora	Skapa en kopia som är mindre eller större än originalet.
	Favoritfunktion	Använd en av specialkopieringsfunktionerna, t.ex. Klon, Sortering, Autoanpassa, ID-kortskopiering, 2- eller 4-upp (flera sidor per ark) och Affischkopiering när du har tilldelat den. För mer information, se <i>Särskilda kopieringsfunktioner på sidan 5-7</i> .
	Upplösning	Justera upplösningen av dokumenten i det aktuella faxjobbet.
4	Kopia	Välj för att aktivera kopieringsläget.
	Avläs	Visa en lista med olika programvaror på PC:n som du kan skicka en skannad bild till. Du måste skapa skanningslistan i Xerox hjälpprogram för skrivarinställningar (ControlCentre) som medföljer maskinen. Se <i>Använda ControlCentre på sidan 2-22</i> om du vill ha mer information.
	Fax	Välj för att aktivera faxläget.
5		Visa specialfunktioner, aktuell status och ledtexter under en åtgärd.

	Funktion	Beskrivning
6	Telefonbok	Med den här funktionen kan du lagra de faxnummer och e-postadresser som oftast används i minnet, eller söka efter lagrade faxnummer och e-postadresser.
	Manuell uppringning	Kopplar ut på telefonlinjen.
	Grupsändning	Skicka ett fax till flera mottagare.
	Återuppringning/ paus	Ringer upp det senast slagna numret i Viloläget, eller infogar en paus i ett nummer i Redigeringsläget.
7	Sifferknappsats	Ring upp ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken för fax- och kopieringsfunktioner. Med den här funktionen kan du redigera e-postadresser.
8	Stopp/rensa	Stoppa en åtgärd i alla lägen. I viloläget rensas/avbryts kopieringsalternativen, såsom ljusstyrka, inställningar för dokumenttyp, kopieringsformat och antal kopior.
9	Start	Starta ett jobb.
10		Bläddra genom tillgängliga alternativ för det valda menyobjektet på displayen.
	Bekräfta 	Bekräfta det val som visas på menyn.
	Meny	Öppna menyläget och bläddra genom de tillgängliga menyerna.
	Avsluta 	Återgå till den övre menynivån. Använd för att avsluta menyfunktioner.

Specialfunktioner

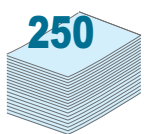
Din nya maskin är utrustad med specialfunktioner som förbättrar utskriftskvaliteten. Du kan:

Skriva ut med hög hastighet och utmärkt kvalitet



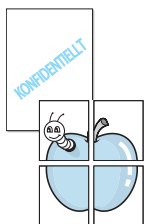
- Du kan skriva ut med upp till **1 200 punkter per tum (dpi)**.
- Upp till **24 sidor per minut** för **A4** och **Letter**.

Kapacitet för papperskassetten och rekommenderad media



- Den **manuella kassetten** stöder ett ark med kuvert, etiketter, OH-film, material i specialstorlek, vykort och tjockt papper.
- **Standardkassetten för 250 ark** stöder papper av standardtyp och standardformat. Dessutom stöder standardkassetten ett ark specialmaterial.
- Utmatningsfacket för 100 ark nås enkelt och bekvämt.

Skapa professionella dokument



- Skriv ut **vattenstämplar**. Du kan anpassa dina dokument med ord som t.ex. "Konfidentiellt". Se *Kapitel 6, Utskrift* om du vill ha mer information.
- Skriva ut **affischer**. Text och bilder på varje sida förstoras och skrivs ut över flera ark som kan sammanfogas så att de bildar en affisch. Se *Kapitel 6, Utskrift* om du vill ha mer information.

Spara tid och pengar



- Med den här funktionen kan du använda läget **Tonerspar** för att spara toner. Se *Kapitel 6, Utskrift* om du vill ha mer information.
- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark, för att spara papper.
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud på vanligt papper.
- Maskinen spar automatiskt **ström** genom att avsevärt minska effektåtgången när den inte används för utskrift.
- Denna maskin uppfyller riktlinjerna för **Energy Star** för effektiv energianvändning.

Skriva ut från olika plattformar

Windows® • Du kan skriva ut i **Windows 98/Me/2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista**.

- Kompatibel med **Linux** och **Macintosh** (Endast Phaser 3200MFP/N).
- Zoran IPS-emulering* är kompatibel med PostScript 3 (PS) och gör det möjligt att utföra PS-utskrift (Endast Phaser 3200MFP/N).

* Zoran IPS-emulering är kompatibel med PostScript 3.



- © Copyright 1995-2005, Zoran Corporation.
Med ensamrätt. Zoran, Zorans logotyp, IPS/PS3 och OnelImage är varumärken som tillhör Zoran Corporation.

* 136 PS3-teckensnitt

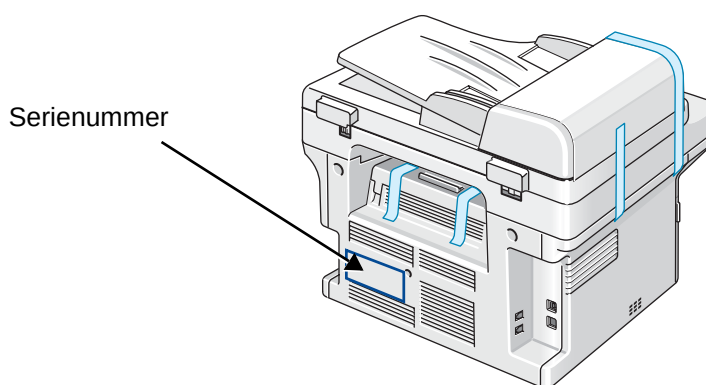
Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.

Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av produkten besöker du Xerox webbplats där det finns lösningar och support on-line:

<http://www.xerox.com>

Om du önskar ytterligare hjälp ringer du våra experter på *Xerox Welcome Center*, eller kontaktar din lokala representant. Ange maskinens serienummer vid telefonkontakt. Använd utrymmet nedan för att anteckna maskinens serienummer:



Telefonnumret till *Xerox Welcome Center* eller den lokala representanten finns tillgängligt när maskinen är installerad. För smidig åtkomst i framtiden bör du anteckna telefonnumret i utrymmet nedan:

Telefonnumret till Xerox Welcome Center eller den lokala representanten:

Xerox Welcome Center i USA: 1-800-821-2797

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

Säkerhetsanteckningar

Läs dessa säkerhetsanteckningar noggrant innan du använder produkten för att försäkra dig om att du använder utrustningen på ett säkert sätt.

Xerox-produkten och de rekommenderade förbrukningsvarorna har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetsföreskrifter. Myndigheter med ansvar för säkerhetsöverensstämmelser har undersökt, godkänt och bedömt att utrustningen uppfyller fastställda miljönormer. Läs följande instruktioner noggrant innan du använder produkten och ta hjälp av dem vid behov för att försäkra dig om fortsatt säker drift av produkten.

Tester av maskinens säkerhet, miljöhänsyn och prestanda har endast verifierats med hjälp av Xerox-material.

WARNING: Icke auktoriserade ändringar av något slag, t.ex. nya funktioner som lagts till eller anslutning av externa enheter, kan påverka produktens certifiering. Kontakta din auktoriserade lokala återförsäljare för mer information.

Varningsmärkningar

Alla varningsinstruktioner på maskinen, eller som medföljer produkten skall följas.



WARNING: Dessa VARNINGAR gör användaren uppmärksam på vissa av produktens områden där det finns risk för personskada.



WARNING: Dessa VARNINGAR gör användaren uppmärksam på vissa av produktens områden där det finns varma ytor, som inte bör vidröras.

Elförsörjning

Produkten ska anslutas till den typ av strömkälla som anges på produktens etikett. Om du är osäker på om din strömkälla uppfyller kraven kontaktar du ditt lokala elbolag för råd.



WARNING: Produkten måste anslutas till en jordad krets.

Produkten levereras med jordad kontakt. Kontakten passar endast i ett jordat eluttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risken för elstötar bör du kontakta en elektriker som byter eluttaget om du inte kan plugga in kontakten i det. Använd aldrig en jordad kontakt för att ansluta produkten till ett eluttag som saknar jordanslutning.

Områden som är tillgängliga för operatören

Utrustningen har utformats för att förhindra att operatören kommer åt områden som inte är säkra. Områden som operatören ej bör ha tillgång till är skyddade av kåpor eller skydd, som endast kan tas bort med hjälp av ett verktyg. Ta aldrig bort dessa kåpor eller skydd.

Underhåll

Procedurer för produktunderhåll som operatören kan utföra beskrivs i bruksanvisningen, som levereras tillsammans med produkten. Utför inget underhåll av produkten som inte beskrivs i bruksanvisningen.

Rengöring av produkten

Innan du gör ren produkten kopplar du ur den från eluttaget. Använd alltid material som är särskilt avsedda för denna produkt. Användning av andra material kan ge upphov till dålig prestanda och riskfyllda situationer. På grund av explosions- och brandrisk under vissa omständigheter bör du inte använda aerosolrengöringsmedel.

VARNING - Information om elsäkerhet

- Använd endast nätsladden som levereras tillsammans med utrustningen.
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat eluttag. Använd inte en förlängningssladd. Om du är osäker på huruvida ett uttag är jordat bör du konsultera en kvalificerad elektriker.
- Felaktig anslutning av ledaren som jordar utrustningen kan ge upphov till elstötar.
- **Placera inte** utrustningen där någon kan kliva på eller snubbla på nätsladden.
- **Åsidosätt eller avaktivera inte** elektriska eller mekaniska spärrmekanismer.
- **Blockera inte** ventilationsöppningar.
- **För aldrig in** objekt av något slag i utrustningens springor eller öppningar.
- Om något av följande inträffar bryter du omedelbart strömmen till maskinen och kopplar ur nätsladden från eluttaget. Kontakta en auktoriserad lokal reparatör för att åtgärda problemet.
 - Utrustningen avger ovanliga ljud eller dofter.
 - Nätsladden är skadad eller nött.
 - En strömbrytare, säkring, eller annan säkerhetsutrustning har lösts ut.
 - Vätska har spillts i kopian/skrivaren.
 - Utrustningen är utsatt för vatten.
 - Någon del av utrustningen är skadad.

Fråslutningsenhet

Du kopplar ur utrustningen med hjälp av nätsladden. Den är ansluten till maskinens baksida med hjälp av en kontakt. För att avlägsna all strömförsörjning till utrustningen kopplar du ur nätsladden ur eluttaget.

Information för lasersäkerhet

FÖRSIKTIGHET: Användning av reglage eller justeringar eller prestandaändringar utöver de som specificeras i denna bruksanvisning kan ge upphov till exponering av skadlig laserstrålning.

Skrivaren uppfyller de produktbestämmelser som har fastställts av regionala, nationella och internationella organ i fråga om lasersäkerhet och har certifierats som en Klass 1 laserprodukt. Utrustning avger ingen farlig strålning, eftersom laserstrålen är helt innesluten under samtliga moment då användaren utför drift- och underhållsarbete.

Information om säker användning

För att försäkra dig om fortsatt säker användning av Xerox-utrustningen bör du alltid följa dessa säkerhetsföreskrifter.

Gör följande:

- Anslut alltid utrustningen till ett ordentligt jordat uttag. Vid tvekan bör du låta uttaget kontrolleras av en kvalificerad elektriker.
- Utrustningen måste anslutas till en jordad krets.
Utrustningen levereras med jordad kontakt. Kontakten passar endast i ett jordat eluttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risken för elstötar bör du kontakta en elektriker som byter eluttaget om du inte kan plugga in kontakten i det. Använd aldrig en kontakt som ej är jordad för att ansluta produkten till ett eluttag.
- Följ alla varningar och anvisningar som står att läsa på, eller levereras tillsammans med utrustningen.
- Utrustningen bör alltid placeras i ett väl ventilerat utrymme med tillräcklig plats för underhåll. För minsta utrymmeskrav, se *Utrymme runt maskinen på sidan 2-3*.
- Använd alltid material och förbrukningsvaror som är speciellt avsedda för Xerox-utrustningen. Användning av olämpliga material kan ge upphov till dålig prestanda.
- Koppla alltid ur utrustningen från eluttaget innan rengöring.

Gör inte följande:

- Använd aldrig en kontakt som ej är jordad för att ansluta produkten till ett eluttag.
- Försök aldrig utföra något underhåll om metoden inte beskrivs uttryckligen i dokumentationen.
- Utrustningen bör inte placeras i en inbyggd installation om inte ventilationen är tillräcklig. Kontakta din auktoriserade lokala återförsäljare för mer information.

- Ta aldrig bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Det finns inga områden som användaren kan utföra underhåll på bakom dessa skydd.
- Placera aldrig utrustningen nära ett element eller annan värmekälla.
- För aldrig in objekt av något slag i utrustningens ventilationsöppningar.
- Åsidosätt eller "lura" aldrig några av de elektriska eller mekaniska spärrmekanismerna.
- Använd aldrig utrustningen om du lägger märke till ovanliga ljud eller dofter. Koppla ur nätsladden ur det elektriska uttaget och kontakta omedelbart din lokala Xerox-representant eller reparatör.

Information om underhåll

Försök inte utföra underhåll av något slag om metoden inte beskrivs uttryckligen i dokumentationen som medföljer skrivaren.

- Använd inte aerosolrengöringsmedel. Användning av icke godkända rengöringsmedel kan orsaka dålig prestanda hos utrustningen och kan ge upphov till farliga tillstånd.
- Använd inte förbrukningsvaror och rengöringsmedel på annat sätt än som anges i bruksanvisningen. Förvara dessa material utom räckhåll för barn.
- Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Bakom luckorna finns inga delar som användaren kan utföra underhåll eller service på.
- Utför inte underhåll av något slag om du inte är utbildad för ändamålet av en lokal auktoriserad återförsäljare, eller om inte proceduren beskrivs specifikt i bruksanvisningarna.

Information om ozonsäkerhet

Produkten producerar ozon under normal drift. Ozonet som produceras är tyngre än luft och beror på kopieringsvolymen. Genom att följa de miljöparametrar som specificeras i Xerox installationsprocedur tillförsäkras att koncentrationsnivåerna ej överstiger godkända värden.

Om du vill ha mer information om ozon ber du om Xerox publikation Ozon genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. För andra länder kontakter du din lokala auktoriserade återförsäljare eller reparatör.

Om förbrukningsartiklar

Förvara alla förbrukningsartiklar i enlighet med de instruktioner som anges på förpackningen eller behållaren.

- Förvara alla förbrukningsartiklar utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig toner, tonerkassetter eller tonerbehållare i en öppen låga.

Radiofrekvensstrålning

FCC regler

Denna apparat har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en Klass B digital enhet, enligt Del 15 av FCC-reglementet. Dessa gränsvärden är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadlig interferens i en bostadsinstallation. Denna utrustning ger upphov till, använder och kan utstråla energi i radiofrekvenser, och kan om den inte installeras och används enligt anvisningarna orsaka skadliga störningar i radiokommunikationer. Det finns emellertid ingen garanti att interferens inte inträffar i en viss installation. Om denna utrustning orsakar skadlig interferens på radio- eller TV-mottagning, vilket kan påvisas genom att stänga av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka korrigera interferensen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller annan strömkrets än mottagaren är ansluten till.
- Konsultera din leverantör eller en erfaren radio/TV-tekniker för hjälp.

OBSERVERA: Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av den tillverkare som är ansvarig för överensstämmelsen kan betyda att användaren inte längre har tillstånd att använda apparaten.

Produktsäkerhetscertifiering

Produkten är certifierad av följande myndighet enligt de säkerhetsföreskrifter som listas.

Myndighet	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
Intertek ETL Semko	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Produkten är tillverkad enligt ett ISO 9001-registrerat kvalitetssystem.

Regleringsinformation

CE-märket

CE-märkningen på produkten symboliserar Xerox deklaration om överensstämmelse med följande tillämpliga EU-direktiv enligt följande datum:

12 december 2006: Kommissionens direktiv 2006/95/EEC ändrat enligt kommissionens direktiv 93/68/EEC angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till lågvoltsutrustning.

1 januari 1996: Kommissionens direktiv 89/336/EEC angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: Kommissionens direktiv 99/5/EC om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikation och det ömsesidiga erkännandet av deras överensstämmelse.

En fullständig deklaration om överensstämmelse där relevanta refererade normer definieras, kan erhållas från din auktoriserade lokala återförsäljare.

WARNING: För att användning av utrustningen ska tillåtas i närheten av industriell, vetenskaplig eller medicinsk utrustning (ISM) kan den externa strålningen från ISM-utrustningen behöva begränsas eller vissa särskilda dämpande åtgärder vidtagas.

WARNING: Skärmade gränssnittskablar måste användas tillsammans med produkten för att upprätthålla överensstämmelsen med kommissionens direktiv 89/336/EEC.

För faxfunktioner

USA

Krav för FAX-huvud på skickade fax:

Enligt Telefonkonsumentskyddslagen (Telephone Consumer Protection Act) av 1991 är det olagligt för alla att använda en dator eller annan elektronisk utrustning, inklusive faxmaskin, för att skicka ett meddelande om inte meddelandet tydligt innehåller, i en marginal överst eller nederst på varje sänd sida, eller på sändningens första sida, datum och tid för då meddelandet skickades samt identifiering av företaget eller annan enhet, eller annan fysisk person som skickar meddelandet samt telefonnumret till avsändarmaskinen eller sådant företag, enhet eller fysisk person. (Telefonnumret som anges får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer för vilket avgifter överskrider lokala eller långdistanssamtalsavgifter.)

För att programmera in denna information på FAX-maskinen, se *Ställa in maskin-ID på sidan 2-15* och följ följande steg. För att ange datum och tid, se *Inställning av tid och datum på sidan 2-17*.

Information om dataomkopplare:

Utrustning överensstämmer med del 68 av FCC-reglerna och de bestämmelser som antagits av Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). På utrustningens baksida finns en etikett som bl.a. innehåller ett produktnummer i formatet US:AAAEQ##TXXXX. På begäran ska du uppge detta nummer till telefonbolaget.

Den kontakt och det vägguttag som används för att ansluta utrustningen till lokalens el- och telefonnätverk måste vara i överensstämmelse med tillämpliga FCC-regler, del 68, samt bestämmelser som antagits av ACTA. En godkänd telefonsladd och modularkontakt levereras tillsammans med produkten. Den är utformad för att anslutas till ett motsvarande telefonuttag som också är godkänt. Se installationsanvisningarna för mer information.

Du kan på ett säkert sätt ansluta maskinen till följande standardmodularuttag: USOC RJ-11C som använder den godkända telefonsladden (med modularkontakter) levereras tillsammans med installationsutrustningen. Se installationsanvisningarna för mer information.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) används för att avgöra antalet enheter som kan vara anslutna till en telefonlinje. För många REN på en telefonlinje kan resultera i att apparaterna inte ringer vid inkommande samtal. I de flesta områden, men inte alla, bör antalet REN inte överstiga fem (5,0). Du bör kontakta ditt lokala telefonbolag för att ta reda på hur många apparater som kan kopplas in på telefonlinjen. För produkter som godkänts efter 23 juli 2001, anges REN för produkten i produktnumret i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Siffrorna som representeras av ## är REN utan decimaltecken (t.ex. 03 är REN 0,3). För tidigare produkter anges REN separat på etiketten.

Om Xerox-utrustningen stör telefonnätet, kommer telefonbolaget att i förväg meddela dig om att tjänsten tillfälligt kan komma att kopplas ur. Om det inte i praktiken går att meddela detta i förväg, kommer kunden att meddelas så snart som möjligt. Du får också råd om hur du klagar hos FCC om du tror att det är nödvändigt.

Telefonbolagen kan ändra funktioner, utrustning och drift, som kan påverka användningen av din utrustning. Om detta sker kommer telefonbolaget att i förväg meddela dig så att du kan utföra nödvändiga modifieringar för att upprätthålla oavbruten drift.

Om problem med Xerox-utrustningen uppstår kontaktar du lämpligt servicecenter för information om reparation eller garanti. Kontaktdetaljerna anges antingen på maskinen, eller i bruksanvisningen. Om apparaten orsakar störningar på telefonnätverket, kan telefonbolaget be dig koppla ur utrustningen tills problemet är åtgärdat.

Reparation av maskinen bör endast utföras av en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-verkstad. Detta gäller för alla perioder under och efter garantins giltighetsperiod. Om icke auktoriserad reparation utförs återkallas garantins giltighet under den resterande garantiperioden. Utrustningen får inte användas för betalnummer. Anslutning till betalnummer sker enligt statens taxor. Kontakta respektive myndigheter för information.

Om kontoret har särskild larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen bör du försäkra dig om att installeringen av Xerox-utrustningen inte avaktiverar larmutrustningen. Om du undrar över vad som kan avaktivera larmutrustningen kontaktar du telefonbolaget eller en kvalificerad installatör.

KANADA

OBSERVERA: Industry Canadas etikett identifierar certifierad utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa klausuler för telekommunikationsnätverk, drift- och säkerhetsbestämmelser, som beskrivs i tillämpliga dokument rörande tekniska krav för teleterminalutrustning. Avdelningen utfärdar ingen garanti för att utrustningen fungerar helt enligt användarens önskemål.

Innan installering av utrustningen bör användaren försäkra sig om att det är tillåtet att ansluta till det lokala telefonbolagets faciliteter. Utrustningen måste också installeras med hjälp av en acceptabel anslutningsmetod. Kunden bör vara medveten om att överensstämmelse med ovanstående inte nödvändigtvis förhindrar nedgradering av servicen i vissa situationer.

Reparation av certifierad utrustning bör koordineras av en representant som utsetts av leverantören. Reparationer eller ändringar av utrustningen, eller åtgärdande av problem av något slag som utförs av användaren, kan medföra att telefonbolaget ber användaren att inte använda utrustningen.

Användaren bör för sin egen säkerhet försäkra sig om att jordade elanslutningar till strömkällan, telefonlinjer och interna vattenrörssystem i metall, om sådana finns, är sammankopplade. Denna försiktighetsåtgärd kan vara särskilt viktig i gleset befolkade områden.

FÖRSIKTIGHET: Användaren bör inte försöka att utföra dessa sammankopplingar, utan bör kontakta lämplig tillsynsmyndighet för el, eller en elektriker, beroende på omständigheterna.

OBSERVERA: REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet ger en indikation på maximalt antal tillåtna terminaler som kan anslutas till en telefons gränssnitt. Det kan finnas vilken kombination av enheter som helst på ett gränssnitt, såvida det sammanlagda antalet REN på samtliga enheter inte överskrider fem.

Europa

Certifiering enligt 1999/5/EC om radioutrustning och teleterminalutrustning

Denna Xerox-produkt har egencertifierats av Xerox för pan-europeisk terminalanslutning till det analoga publika telefontätverket (PSTN) i enlighet med direktivet.

Produkten är utformad för användning i nationella telefoninätverk och kompatibla företagsväxlar i följande länder:

Belgien	Irland	Österrike	Storbritannien
Bulgarien	Island	Polen	Sverige
Danmark	Italien	Portugal	Tjeckien
Finland	Luxemburg	Rumänien	Tyskland
Frankrike	Nederländerna	Schweiz	Ungern
Grekland	Norge	Spanien	

Vid problem ska du i första hand kontakta din lokala Xerox-representant.

Produkten har testats enligt och överensstämmer med TBR 21, som är en teknisk specifikation för terminalutrustning som används i analoga telefontätverk inom EU-området.

Produkten kan vara konfigurerad för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta din Xerox-representant om produkten behöver anslutas till ett annat lands nätverk.

OBSERVERA: Trots att produkten kan använda antingen slingimpulsering (puls) eller DTMF-signal (ton) rekommenderas du att ställa in den på DTMF-signal. DTMF-signal ger mer pålitliga och snabbare samtal.

Modifiering, anslutning till externa kontrollprogram eller extern kontrollutrustning som ej godkänts av Xerox, ogiltigförklarar certifieringen.

Miljöförenlighet

USA

ENERGY STAR



ENERGY STAR

I egenskap av ENERGY STAR®partner, har Xerox Corporation fastslagit att (den grundläggande konfigurationen av) denna produkt överensstämmer med ENERGY STAR-riktlinjerna för effektiv energianvändning.

Namnet ENERGY STAR och ENERGY STAR-märket är registrerade varumärken i USA.

ENERGY STAR:s program för bildutrustning är resultatet av ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan samt tillverkarna av kontorsutrustning för att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, faxar, multifunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. Genom att minska produkternas energiförbrukning bekämpas smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår då elektricitet genereras.

Xerox ENERGY STAR-märkta utrustning är förinställd på fabriken. Maskinen levereras med en timer som växlar till Energisparläge efter den senast gjorda kopian/utskriften. Timern är inställd på 15 minuter. En mer utförlig beskrivning av funktionen tillsammans med en beskrivning av hur standardtiden ändras för att passa ditt sätt att arbeta hittar du i avsnittet Maskininställning i bruksanvisningen.

Kanada

Miljöval



Terra Choice Environmental Services, Inc. Kanada har verifierat att produkten överensstämmer med alla tillämpliga Environmental Choice EcoLogo-krav för minsta påverkan på miljön.

I egenskap av deltagare i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastslagit att denna produkt överensstämmer med Environmental Choice-riktlinjerna för effektiv energianvändning.

Environment Canada fastställde Environmental Choice-programmet 1988 för att hjälpa konsumenter att identifiera produkter och service som visar miljöhänsyn. Produkter för kopiatorer, skrivare, digital tryckning och faxar måste uppfylla kriterierna för energieffektivitet och emission, och vara kompatibla med återvunna förbrukningsvaror. För närvarande har Environmental Choice mer än 1 600 godkända produkter och 140 licensinnehavare. Xerox har varit ledande i att erbjuda produkter som godkänts av EcoLogo.

Olaglig kopiering

USA

Kongressen har, enligt lag, förbjudit reproduktion av följande och liknande objekt under vissa förhållanden. Straff i form av böter eller frihetsberövande kan bli strafföreläggandet för de som befinnes vara skyldiga till att utföra sådana reproduktioner.

1. Åtaganden för eller värdepapper utställda av USA:s regering, såsom:

Skuldebrev	Centralbanksvaluta
Obligationskuponger	Banksedlar från den amerikanska centralbanken Federal Reserve
Silvercertifikat	Guldcertifikat
Amerikanska obligationer	Skattkammarväxlar
Sedlar från den amerikanska centralbanken Federal Reserve	Fractional Notes, s.k. pappersmynt
Bankcertifikat	Papperspengar
Obligationer och åtagande av vissa regeringsmyndigheter, såsom Federal Housing Administration, osv.	

Obligationer. (Amerikanska sparobligationer får endast fotograferas för reklamändamål i samband med säljkampanjer för sådana obligationer.)

Stämpelmärken. (Om det är nödvändigt att reproducera ett juridiskt dokument på vilket ett annullerat stämpelmärke återges, får detta göras under förutsättning att reproduktionen av dokumentet görs för lagliga ändamål.)

Frimärken, annulerade eller ej. (För filatelistiska ändamål får frimärken fotograferas, under förutsättning att reproduktionen är i svartvitt och har mindre än 75 % eller mer än 150 % av originalets linjedimensioner.)

Postanvisningar.

Sedlar, checkar, eller pengaväxlar som ställts ut av eller inlöses av auktoriserade amerikanska tjänstemän.

Stämplor och andra representationer av värde, av alla tänkbara valörer, som har eller kan komma att utfärdas i enlighet med något kongressbeslut (Act of Congress).

2. Justerad ersättning (Compensation Certificates) för veteraner från världskrigen.

3. Åtaganden för eller värdepapper utställda av någon utländsk regering, bank, eller något företag.

4. Upphovsrättsskyddat material, såvida ej tillstånd har getts av upphovsrättsinnehavare eller reproduktionen faller inom "skäligt bruk" eller bestämmelser för reproduktionsrättigheter för bibliotek inom ramarna för upphovsrättslagstiftningen. Ytterligare information om dessa bestämmelser kan fås från Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om Circular R21.

5. Certifikat på medborgarskap eller naturalisering. (Utländska certifikat på medborgarskap eller naturalisering får fotograferas.)
6. Pass. (Utländska pass fotograferas eventuellt.)
7. Immigrationshandlingar.
8. Registreringshandlingar för militärkommendering.
9. Valda introduktionspapper med avseende på någon av följande information om personer:
Intäkter eller inkomst
Beroendeförhållande
Domstolsprotokoll
Tidigare militärtjänst
Fysiskt eller mentalt tillstånd
Undantag: Amerikanska certifikat rörande militär frikallelse får fotograferas.
10. Emblem, identitetshandlingar, pass, eller tecken på rang som bärs av militär personal, eller av medlemmar av olika federala departement, såsom FBI, finansdepartement, osv. (såvida inte ett fotografi har begärts av chefen för sådant departement eller avdelning).
Reproduktion av följande är också förbjudet i vissa delstater:
Förarbevis - Körkort - Ägarbevis för bil.

Ovanstående lista är inte alls fullständig, och inget ansvar antas för dess fullständighet eller korrekthet. Vid tvekan, konsultera ett juridiskt ombud.

Kanada

Parlamentet har, enligt lag, förbjudit reproduktion av följande och liknande objekt under vissa förhållanden. Straff i form av böter eller frihetsberövande kan bli strafföreläggandet för de som befinnes vara skyldiga till att utföra sådana reproduktioner.

1. Aktuella banksedlar eller aktuella papperspengar.
2. Åtaganden för eller värdepapper utställda av regering eller bank.
3. Skatteverkets sedelpapper eller stämpelpapper.
4. Offentligt sigill för Kanada eller en provins, eller ett sigill för ett offentligt organ eller en offentlig myndighet i Kanada, eller en domstol.
5. Kungörelser, order, föreskrifter eller utnämningar, eller tillkännagivanden av dessa (med bedräglig avsikt att låta påskina att dessa tryckts av Queen's Printer for Canada, eller motsvarande tryckeri i en provins).
6. Märken, varumärken, sigill, förpackningar eller design som används av, eller på vägnar av Kanadas regering, eller en provins, ett annat lands regering eller departement, styrelse, kommission eller myndighet etablerad av Kanadas regering eller en provins, eller ett annat lands regering.

7. Inpräglade eller självhäftande stämpelmärken som används för inkomstämamål av Kanadas regering, eller en provins, eller ett annat lands regering.
8. Dokument, register eller förteckning som förs av ämbetsmän vars uppgift är att skapa eller utfärda certifierade kopior av dessa, där kopior med bedräglig avsikt låts påskina vara en certifierad kopia av dessa.
9. Upphovsrättsskyddat material eller varumärken av alla tänkbara slag utan tillstånd av upphovsrättsägaren eller varumärkesinnehavaren.

Ovanstående lista tillhandahålles för bekvämlighet och hjälp, men den är inte alls fullständig, och inget ansvar antas för dess fullständighet eller korrekthet. Vid tvekan, konsultera ett juridiskt ombud.

Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olagligt i ditt land. Straff i form av böter eller frihetsberövande kan bli strafföreläggandet för de som befinner sig vara skyldiga till att utföra sådana reproduktioner.

Utländska sedlar

Banksedlar och checkar

Bank- och statsobligationer samt värdepapper

Pass och identitetskort

Copyrightskyddat material eller varumärken utan tillstånd av ägaren

Frimärken eller andra säljbara dokument

Denna lista är inte alls fullständig, och inget ansvar antas för dess fullständighet eller korrekthet. Vid tvekan, konsultera ett juridiskt ombud.

Produktåtervinning och deponering

Om du ansvarar för bortskaffandet av Xeroxprodukten, bör du vara medveten om att produkten innehåller bly, kvicksilver och andra material vars bortskaffande kan vara reglerat av miljöhänsyn. Närvaron av bly och kvicksilver är helt i enlighet med de globala föreskrifter som var tillämpliga vid tiden för produktens inträde på marknaden. Kontakta de lokala myndigheterna för information om deponering. Material av perklorat - Produkten kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, t.ex. batterier. Särskild hantering kan gälla.

Se www.dtxc.ca.gov/hazardouswasteperchlorate för mer information.

Xerox har ett återtagnings- och återanvändningsprogram. Kontakta din Xerox försäljare (1-800-ASK-XEROX) för att få reda på om denna Xeroxprodukt ingår i programmet. Om du vill ha mer information om Xerox miljöprogram besöker du www.xerox.com/environment. Kontakta de lokala myndigheterna för information om deponering och återvinning. I USA kan du också besöka Electronic Industries Alliance webbsida: www.eiae.org.

Europeiska unionen

WEEE-direktivet 2002/96/EC

Viss utrustning får användas både för hemma- och hushållsbruk samt för affärs- och professionella ändamål.



Hemmiljö

Märkning av utrustningen med denna symbol är en bekräftelse på att du inte får slänga utrustningen på samma sätt som vanligt hushållsavfall.

I enlighet med europeisk lagstiftning, skall uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning, som skall slängas, separeras från hushållsavfallet.

Privata hushåll i EU:s medlemsländer får utan avgift återlämna använd elektrisk och elektronisk utrustning till därför avsedda uppsamlingsplatser. Kontakta din lokala myndighet som ansvarar för deponering för information.

I vissa medlemsländer, är den lokala återförsäljaren skyldig att utan kostnad ta emot din gamla utrustning när du köper ny utrustning. Be din återförsäljare om information.



Professionell miljö

Märkning av utrustningen med denna symbol är en bekräftelse på att du måste slänga utrustningen i överensstämmelse med överenskomna nationella procedurer.

I enlighet med europeisk lagstiftning, skall uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning, som skall slängas hanteras inom ramarna för överenskomna procedurer.

Innan bortskaffandet bör du kontakta din lokala återförsäljare eller Xerox-representant för information om uttjänt utrustning och återlämning.

2 Komma igång

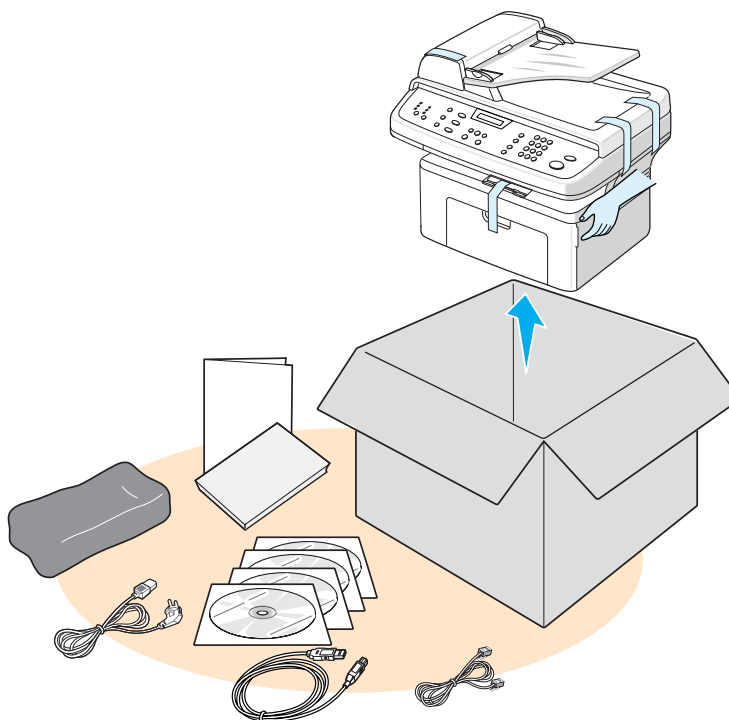
Innan du använder din maskin för första gången måste du utföra vissa uppgifter. Packa upp och installera maskinen med hjälp av instruktionerna i detta kapitel.

Kapitlet innehåller:

- Uppackning av maskinen – sida 2-2
- Välja en plats – sida 2-3
- Fylla på papper – sida 2-6
- Ansluta – sida 2-8
- Sätta på strömmen till maskinen – sida 2-11
- Installera skrivarprogrammet – sida 2-12
- Använda ControlCentre – sida 2-22

Uppackning av maskinen

1. Ta ur maskinen och alla tillbehör ur kartongen. Kontrollera att följande har levererats tillsammans med maskinen:

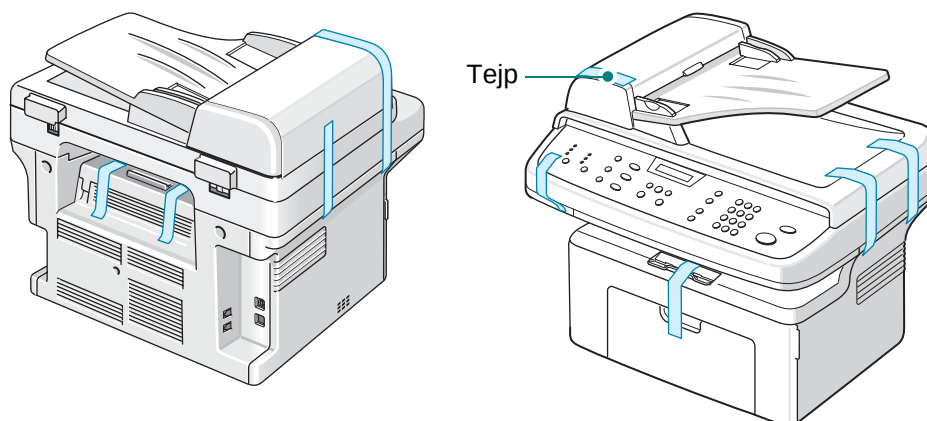


OBSERVERA: Nätsladdens och telefonkabelns utseende kan variera beroende på specifikationerna för olika länder. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.

OBSERVERA: CD-ROM-skivorna innehåller Xerox-skrivardrivrutinen, skannerdrivrutiner, programvara, nätverksskanning, bruksanvisning, statusskärm och ControlCentre.

OBSERVERA: Komponenterna kan variera mellan olika länder. Du bör använda telefonkabeln som levereras tillsammans med maskinen. Om du byter ut den mot en annan, ska det vara en standardtelefonkabel.

2. Ta bort förpackningstejpen från maskinens framsida, baksida och sidor.



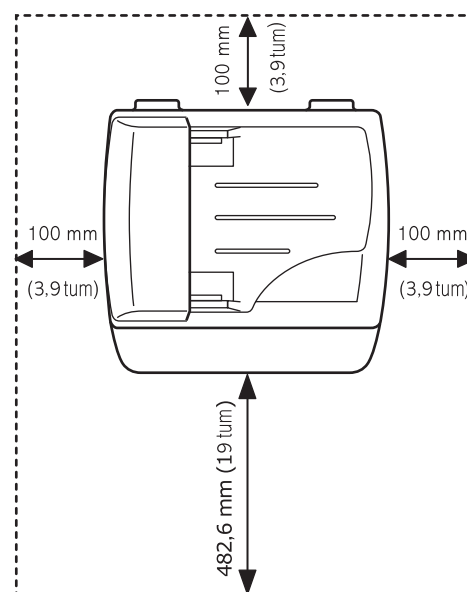
Välja en plats

Välj en jämn, stabil position med tillräcklig plats för luftcirkulation runt maskinen. Lämna tillräckligt med plats så att du kan öppna luckor och kassetter.

Skrivaren ska placeras på ett ställe med god ventilation, och inte i direkt solljus eller i närheten av värmekällor, i kyla eller på en fuktig plats. Placera inte maskinen nära kanten på ett skrivbord eller annat bord.

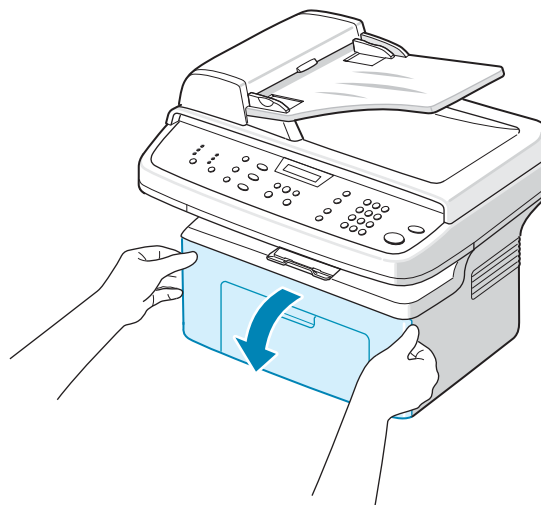
Utrymme runt maskinen

I diagrammet visas det utrymme som bör lämnas runt maskinen för åtkomst och ventilation.

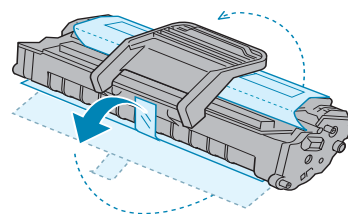


Installera en tonerkassett

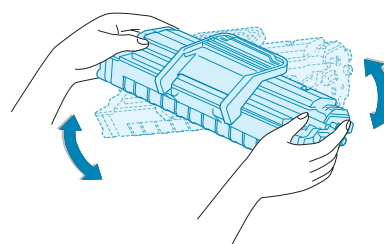
1. Öppna den främre luckan.



2. Ta ur tonerkassetten ur påsen och ta bort papperet som skyddar kassetten genom att dra bort förpackningstejpen.



3. Fördela tonerna genom att skaka kassetten ordentligt 5 eller 6 gånger. Detta gör att all toner kan användas och du får därmed ut maximalt antal kopior av tonerkassetten.



OBSERVERA: Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten fixerar tonern vid tyget.

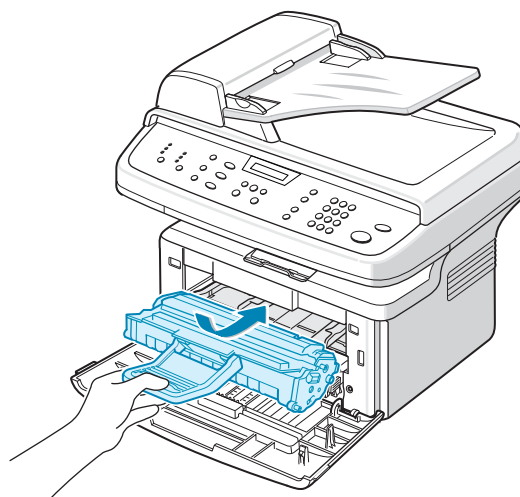


FÖRSIKTIGHET: För att förhindra att tonerkassetten skadas bör den inte utsättas för ljus mer än ett par minuter. Täck över kassetten med ett pappersark om den lämnas i ljus mer än ett par minuter.

FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den gröna underdelen på tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda kassetts handtag när du lyfter den.

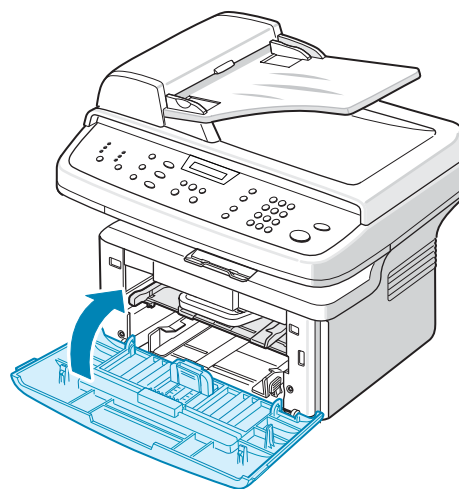
4. Vik upp handtaget på tonerkassetten. Ta tag i handtaget och för in kassetten i maskinen tills den snäpper på plats.

OBSERVERA: När du sätter i eller tar ur tonerkassetten bör du vara försiktig så att du inte skrapar den mot maskinens kanter. Om du inte är försiktig skadas tonerkassetten, vilket kan orsaka märken på kopiorna.



5. Stäng den främre luckan. Om luckan inte är ordentligt stängd kan det uppstå fel vid utskriften.

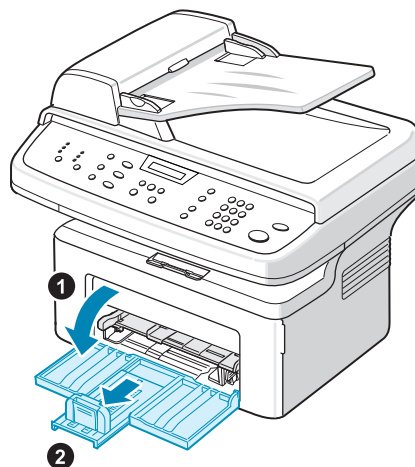
OBSERVERA: Vid utskrift med 5 % täckning räcker en tonerkassett i genomsnitt till 2 000/3 000 sidor. (1 500 sidor med den tonerkassett som medföljer skrivaren.)



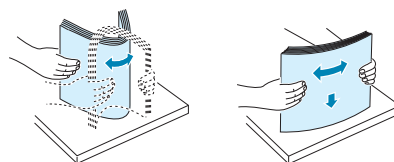
Fylla på papper

Kassetten rymmer högst 250 ark vanligt papper (75 g/m²).

1. Ta tag i kassetten och öppna den genom att dra den mot dig.
2. Knip ihop det bakre stödet och dra ut det för att förlänga kassetten.

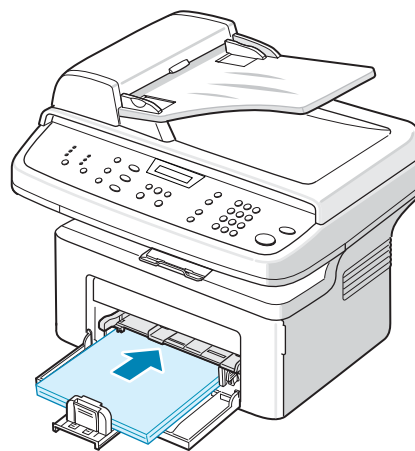


3. Lufta papperens kanter så att arken separeras. Knacka försiktigt pappersbuntens kant mot en plan yta så att den blir jämn.

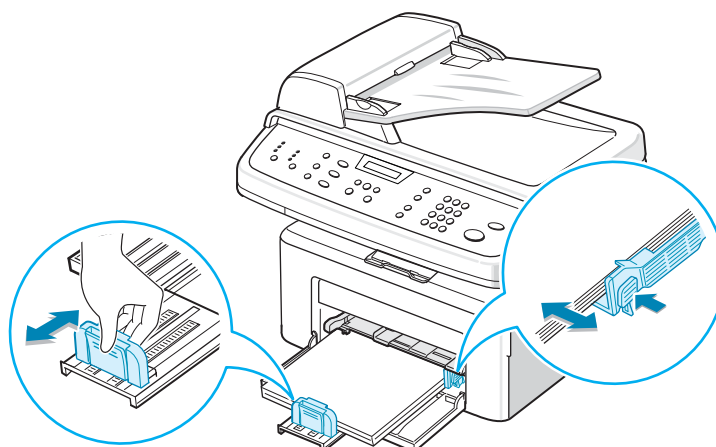


4. Fyll på papper så att det når kassetten bakre vänstra hörn. Kontrollera att alla fyra hörnen ligger plant i kassetten.

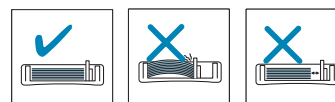
OBSERVERA: Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Om du fyller på för mycket papper kan du få problem med papper som fastnar.



5. Knip ihop det bakre stödet och sidostödet och flytta dem så att de vilar lätt mot kanten på pappersbunten.

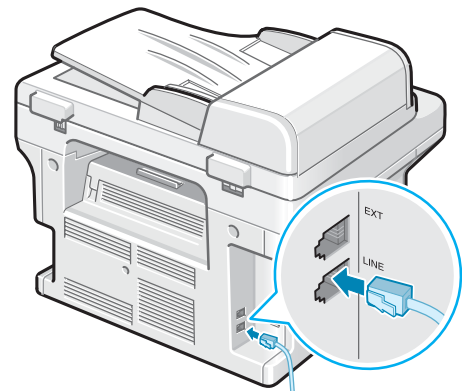


OBSERVERA: Tryck inte stöden så hårt mot pappersbunten så att den böjs. Om du inte justerar sidostödet ordentligt kan du få problem med papper som fastnar.



Ansluta

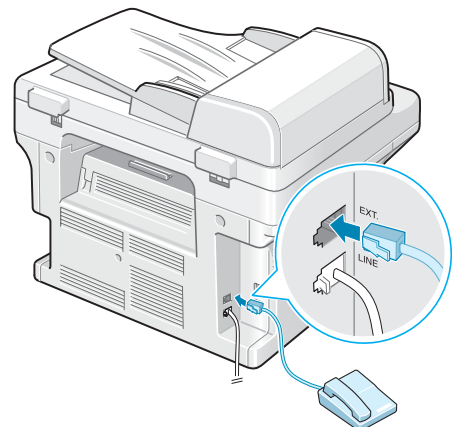
1. Anslut ena änden av den medföljande telefonkabeln i uttaget märkt **LINE** på maskinen och den andra änden i telefonjacket på väggen.



Till ett vägguttag

2. Anslut sladden till anslutningstelefonen eller telefonsvararen i uttaget märkt **EXT.**

OBSERVERA: Om du vill använda din maskin för att både ta emot fax och telefonsamtal, måste du ansluta en telefon och/eller telefonsvarare till den.

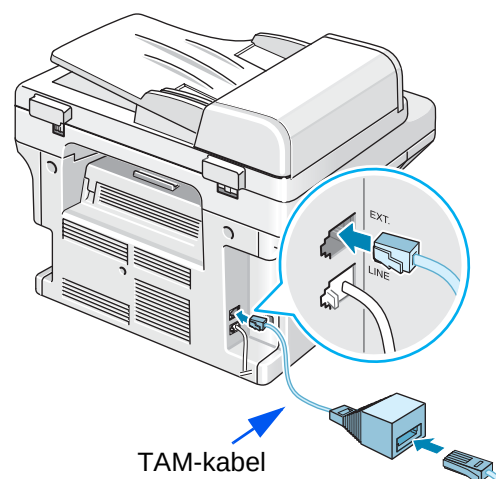


Till en anslutningstelefon eller telefonsvarare

För användare i Storbritannien:

Användare i Storbritannien bör ansluta anslutningstelefonens sladd till den medföljande TAM-sladden och koppla in TAM-sladden i uttaget märkt **EXT.** på maskinens baksida.

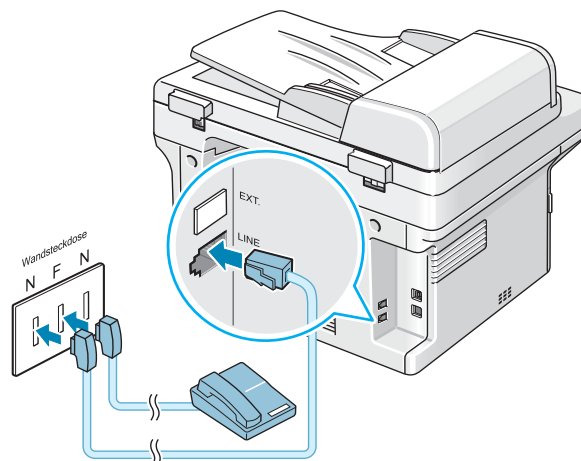
OBSERVERA: Du bör använda TAM-kabeln och telefonkabeln som levereras med maskinen.



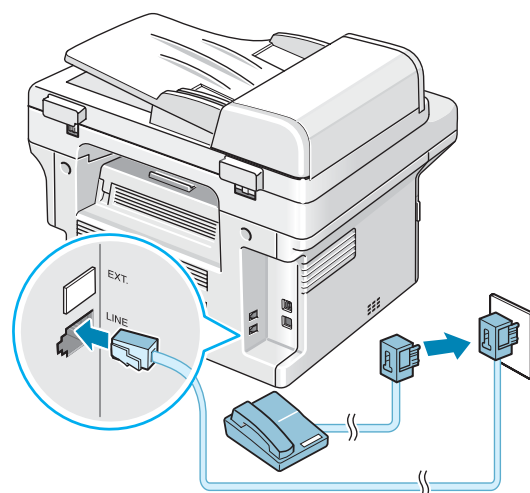
TAM-kabel

I Storbritannien, om en treledaransluten (SHUNT-wire, äldre utrustning) telefon eller telefonsvarare ansluts till uttaget märkt **EXT.** på maskinen, kommer den externa utrustningen inte att ringa vid inkommande samtal eftersom maskinen är utformad för användning med den senaste tekniken. För att undvika denna inkompatibilitet, bör du endast använda telefoner och telefonsvarare som ansluts med tvåledare (nyare utrustning).

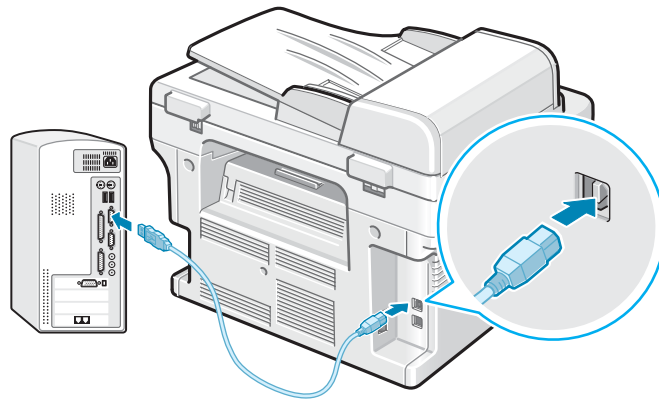
För användare i Tyskland



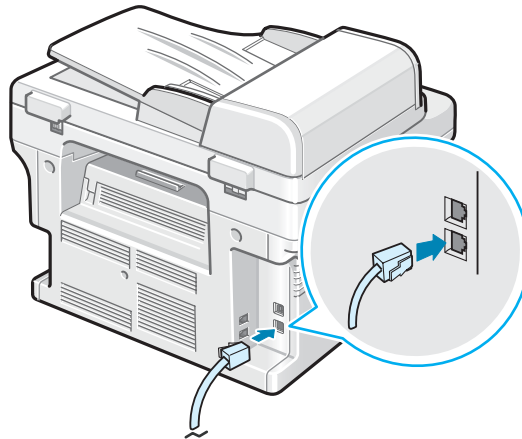
För användare i Frankrike



3. Anslut en USB-kabel till USB-porten på maskinen. Anslut USB-porten på datorn.



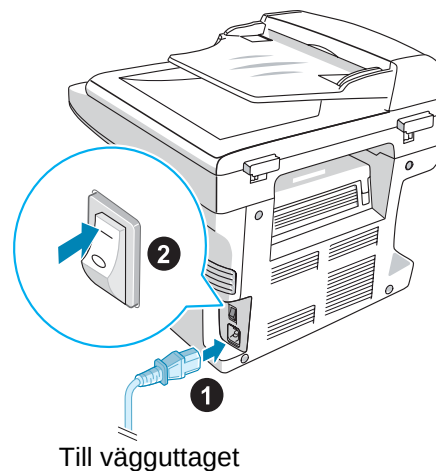
4. Om du vill använda en LAN-kabel köper du en sådan och ansluter den till LAN-kontakten på maskinen (Endast Phaser 3200MFP/N).



Sätta på strömmen till maskinen

1. Anslut ena änden av den medföljande nätsladden i maskinens växelströmuttag och den andra änden i ett jordat eluttag.
2. Tryck på strömbrytaren för att slå på maskinen. "Varmer upp vanta..." visas på skärmen och bekräftar att maskinen nu är påslagen.

Se *Ändra displayspråk och land* på sidan 2-15 om du vill läsa texten på displayen på ett annat språk.



WARNING: Fixeringsområdet inuti maskinen är hett. Var försiktig så att du inte rör vid de heta ytorna i denna del av maskinen.

FÖRSIKTIGHET: Montera inte isär maskinen när strömmen är påslagen. Du riskerar då att få en stöt.

Installera skrivarprogrammet

OBSERVERA: Du måste installera den programvara som levererades på den medföljande CD-ROM-skivan när du installerat maskinen och anslutit den till datorn. Se *Kapitel 6, Utskrift* om du vill ha mer information.

CD-ROM-skivan innehåller följande programvaror:

Program för Windows

Om du vill använda maskinen som skrivare och skanner i Windows, måste du installera MFP-drivrutinen. Du kan installera alla eller några av följande komponenter:

- **Skrivardrivrutin:** Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner.
- **Skannerdrivrutin:** Drivrutiner för TWAIN och WIA (Windows Image Acquisition) finns tillgängliga för skanning av dokument på maskinen.
- **ControlCentre:** Med hjälp av det här programmet kan du skapa telefonboksposter och konfigurera destinationen med skanningsknappen. Du kan också uppdatera maskinens inbyggda programvara.
- **Statusskärm:** Programmet visas när ett utskriftsfel uppstår.
- **Nätverksskanning:** Med det här programmet kan du skanna ett dokument på maskinen och spara det på en nätverksansluten dator (Endast Phaser 3200MFP/N).

Macintosh-drivrutin (Endast Phaser 3200MFP/N)

Du kan skriva ut och skanna till och från Macintosh operativsystem med hjälp av din maskin.

Linux-drivrutin

Du kan skriva ut och skanna till och från Linux operativsystem med hjälp av din maskin (Direkt och nätverk).

Systemkrav

Maskinen stöder följande operativsystem.

Windows 98/Me/2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista

I följande tabell visas Windows-kraven.

Objekt	Krav		Rekommenderat
Processor	Windows 98/Me/2000	Pentium II 400 MHz eller högre	Pentium III 933 MHz
	Windows XP(32/64 bitar)/ 2003(32/64 bitar)/Vista	Pentium III 933 MHz eller högre	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/2000	64 MB eller mer	128 MB
	Windows XP(32/64 bitar)/ 2003(32/64 bitar)	128 MB eller mer	256 MB
	Windows Vista	512 MB eller mer	1 GB
Ledigt diskutrymme	Windows 98/Me/2000	300 MB eller mer	1 GB
	Windows XP(32/64 bitar)/ 2003(32/64 bitar)	1 GB eller mer	5 GB
	Windows Vista	15 GB	15 GB eller mer
Internet Explorer	Windows 98/Me/2000/ XP(32/64 bitar)/ 2003(32/64 bitar)	5.0 eller senare	
	Windows Vista	7.0 eller senare	

Macintosh 10.3-10.4 - se *Installera programvara för Macintosh på sidan 6-46*.

Olika Linux - se *Installera Unified Linux Driver på sidan 6-32*.

Funktioner för skrivardrivrutinen

Skrivaren stöder följande standardfunktioner:

- Val av papperskälla
- Pappersformat, riktning och mediatyp
- Antal kopior

I tabellen nedan finns en lista med de funktioner som stöds av skrivardrivrutinerna.

Funktion	PCL 6	PostScript (Endast Phaser 3200MPF/N)		
	Windows	Windows	Macintosh	
Tonerspar	J	J	N	J
Alternativ för utskriftskvalitet	J	J	J	J
Utskrift av affisch	J	N	N	N
Flera sidor per ark (N-upp)	J	J	J	J (2, 4)
Anpassa till sida	J	J	J	N
Skalning av utskrift	J	J	J	N
Vattenstämpel	J	N	N	N
Överlägg	J	N	N	N

OBSERVERA: Mer information om installation av programvaran och dess funktioner finns i *Kapitel 6, Utskrift*.

Ändra displayspråk och land

Ställa in språk

Om du vill ändra språket som visas på kontrollpanelen följer du dessa steg:

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Språk" visas på displayens undre rad.
3. Tryck på **Bekräfta**. Den nuvarande inställningen visas på displayens undre rad.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser önskat språk på displayen.
5. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Ställa in maskin-ID

I vissa länder måste du enligt lag visa ditt faxnummer på alla fax som du skickar. Maskin-ID, inklusive ditt telefonnummer och namn (eller företagsnamn) skrivs ut överst på alla sidor som skickas från din maskin.

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad. Det första tillgängliga menyalternativet, "Maskin ID", visas på den undre raden.
2. Tryck på **Bekräfta**. På display ombeds du ange faxnumret.
3. Om numret redan är inställt, visas det på displayen.
4. Ange ditt faxnummer med hjälp av sifferknappsatsen.

OBSERVERA: Om du slår in fel siffra, trycker du på ◀ för att ta bort den sista siffran.

5. Tryck på **Bekräfta** när numret på displayen är korrekt. På displayen uppmanas du att ange ett ID.
6. Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet.
7. Du kan mata in alfanumeriska tecken med hjälp av sifferknappsatsen och du kan skriva specialtecken genom att trycka på knappen 0.
8. Information om hur du använder sifferknappsatsen för att mata in alfanumeriska tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-16*.
9. Om du vill ange samma bokstav eller siffra flera gånger (t.ex. SS, AA, 777) matar du in en siffra, flyttar markören genom att trycka på ▶ och anger nästa siffra.

10. Vill du infoga mellanslag i namnet kan du också använda knappen ► för att flytta på markören och hoppa över positionen.
11. Tryck på **Bekräfta** när namnet på displayen är korrekt.
12. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen

När du utför olika uppgifter måste du ange namn och siffror. När du till exempel installerar din maskin, ska du ange ditt eller företagets namn och telefonnummer. När du lagrar en- eller tvåsiffriga snabbvals- eller gruppnummer kan du också ange motsvarande benämningar för dem.

Mata in alfanumeriska tecken:

1. När du ombeds ange en bokstav, letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på displayen.

Om du t.ex. vill mata in bokstaven O, trycker du på **6**, som är märkt "MNO".

Varje gång du trycker på **6** visas ett nytt tecken - **M, N, O** och slutligen **6**.

Du kan mata in specialtecken, t.ex. mellanslag, plustecken osv. Mer information finns i *Siffror och bokstäver på tangentbordet. på sidan 2-17*.

2. Upprepa steg 1 för att mata in ytterligare tecken.

Om nästa bokstav finns på samma knapp flyttar du markören genom att trycka på knappen ► och sedan trycker du på knappen som är märkt med önskad bokstav. Markören flyttas åt höger, och det nya tecknet visas på skärmen.

Du kan ange ett mellanslag genom att trycka en gång på **1**, och genom att använda markören.

3. När du är klar, trycker du på **Bekräfta**.



Siffror och bokstäver på tangentbordet.

Tangent	Tilldelade siffror, bokstäver och tecken
1	Mellanslag 1
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	. @ _ - + , ' / * # & 0

Ändra nummer eller namn

Om du slår in fel siffra eller namn, trycker du på ◀ för att ta bort den sista siffran eller tecknet. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

Vissa telefonsystem kräver att du slår en siffra (t.ex. 9) för att komma ut på linjen, så att du hör en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret.

Infoga en paus genom att trycka på **Återuppringning/paus** på önskad plats när du matar in telefonnumret. Tecknet "--" visas på displayen på den aktuella platsen.

Inställning av tid och datum

När du slår på maskinen för första gången visas ett meddelande med en uppmaning att ange aktuellt datum och klockslag. När du har gjort detta visas inte det meddelandet igen.

OBSERVERA: Om du sätter på maskinen när den varit avstängd under en längre tid (ungefär 72 timmar) måste du ställa in datum och tid igen.

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Tid & datum" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3. Ange rätt tid och datum på det numeriska tangentbordet.

Enhet	Intervall
Månad	01-12
Dag	01-31
År	Fyra siffror krävs
Timme	01-12 (12-timmarsklocka) 00-23 (24-timmarsklocka)
Minut	00-59

OBSERVERA: Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.

Du kan också använda bläddringsknappen (◀ eller ▶) för att flytta markören under den siffra du vill ändra och ange en ny siffra.

4. För att välja "FM" eller "AM" i 12-timmarsformat trycker du på knappen ✕ eller #.
5. Om markören inte befinner sig under symbolen Em eller Fm trycker du på ✕ eller # så flyttas markören direkt dit.
6. Du kan ändra klockläget till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 till 13:00). Se *Ändra klockläge på sidan 2-18* om du vill ha mer information.
7. Tryck på **Bekräfta** när tid och datum på displayen är korrekt.
8. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Ändra klockläge

Du kan ställa in maskinen så att den visar aktuell tid antingen i 12-timmars eller 24-timmars format.

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser "Klocklage" på den nedersta raden och tryck på **Bekräfta**.
3. Det klockläge som är inställt på maskinen visas.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att välja det andra läget och tryck sedan på **Bekräfta** för att spara valet.
5. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Ändra Uppringsningsläge

Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Om du inte kommer åt inställningen stöder inte maskinen den här funktionen.

Du kan ställa in maskinens uppringsningsläge till antingen tonval eller pulsval. Om du har ett offentligt telefonsystem eller en telefonväxel, kanske du måste välja **Pulsval**. Kontakta det lokala telefonbolaget om du inte är säker på vilket uppringsningsläge du ska använda. Om du väljer **Pulsval** kan du kanske inte använda vissa funktioner i telefonsystemet. Det kan också ta längre tid att ringa ett fax- eller telefonnummer.

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser "Uppr. Lage" på den nedersta raden och tryck på **Bekräfta**.
3. Det uppringsningsläge som är inställt på maskinen visas.
4. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) tills önskad status visas och tryck på **Bekräfta**.

Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Ställa in pappersformat och papperstyp

När du har fyllt på papper i kassetten måste du ställa in papperstyp och pappersformat med hjälp av knapparna på kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för fax- och kopieringslägena. För utskrift från datorn måste du välja pappersformat och papperstyp i skrivardrivrutinen du installerat på datorn.

1. Tryck på **Meny**. "Pappersinst." visas på displayens översta rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Pappersstorlek" på den nedersta raden och tryck på **Bekräfta** för att öppna menyobjektet.
3. Använd piltangenten (◀ eller ▶) för att hitta det pappersformat du använder och tryck på **Bekräfta** för att spara det.
4. Tryck på knappen ▶ för att bläddra till "Papperstyp" och tryck på **Bekräfta** för att öppna menyobjektet.
5. Använd piltangenten (◀ eller ▶) för att hitta den papperstyp du använder och tryck på **Bekräfta** för att spara den.
6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Ställa in ljud

Du kan styra följande ljud:

- **Högtalare:** Du kan slå på eller av vissa ljud från telefonlinjen som hörs genom högtalaren, t.ex. kopplingston eller faxton. Om du ställer in det här alternativet på "Komm." är högtalaren på tills fjärrmaskinen svarar.
- **Ringsignal:** Du kan justera ringvolymen.
- **Tangentljud:** Om du ställer in det här alternativet på "Pa" hörs en knappton varje gång du trycker på en knapp.
- **Larmljud:** Du kan stänga av eller sätta på larmljudet. Om du ställer in det här alternativet på "Pa" hörs en larmton när ett fel uppstår eller när faxkommunikationen är klar.
- Du kan justera volymnivån med hjälp av knappen **Manuell uppringning**.

Högtalare, Ringsignal, Tangentljud och Larmljud

1. Tryck på **Meny** tills "Ljudvolym" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att bläddra igenom alternativen. Tryck på **Bekräfta** när du hittar önskat ljudalternativ.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa önskad status eller ljudvolym för det valda alternativet.

Ditt val visas längst ner på skärmen.

För ringvolymen kan du välja "Av", "Lag", "Med" och "Hog". Om du väljer "Av" betyder det att ringsignalen stängs av. Maskinen fungerar som normalt även när ringsignalen är avstängd.

4. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet. Nästa ljudalternativ visas.
5. Om nödvändigt upprepar du steg 2 till 4.
6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Högtalarvolym

1. Tryck på **Manuell uppringning**. En kopplingston hörs från högtalaren.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du erhållit önskad volym. På displayen visas den aktuella ljudnivån.
3. Tryck på **Manuell uppringning** för att spara ändringen och återgå till viloläget.

OBSERVERA: Du kan endast justera högtalarvolymen när telefonlinjen är ansluten.

Använda sparlägen

Tonersparläge

I tonersparläget använder maskinen mindre toner på varje sida. Om du aktiverar det här läget räcker tonerkassetten längre än i normalläge men utskriftskvaliteten blir lägre.

OBSERVERA: Vid utskrift från datorn kan du även aktivera eller avaktivera sparläget med hjälp av funktionen skrivaregenskaper. Se *Kapitel 6, Utskrift* om du vill ha mer information.

Energisparläge

Med hjälp av energisparläget kan maskinens energiförbrukning sänkas när den inte används. Du kan aktivera detta läge genom att välja den tid som maskinen ska vänta efter ett utskriftsjobb innan den kopplar om till sparläget.

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Energispar" visas på den nedersta raden. Tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Pa" på den nedersta raden och tryck på **Bekräfta**.
Om du väljer "Av" avaktiveras energisparläget.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad tidsinställning visas.
Alternativen är 5, 10, 15, 30, 60 och 120 (minuter).
5. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Använda ControlCentre

Med hjälp av ControlCentre kan du skapa och redigera telefonboksposter från datorn och ställa in vilka program som startas när du trycker på vissa knappar på kontrollpanelen. Du kan också uppdatera maskinens inbyggda programvara.

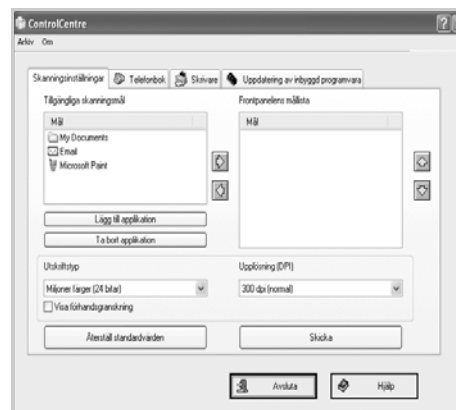
1. Om du vill installera Xerox ControlCentre sätter du i den medföljande **CD-skivan med Xerox-drivrutiner**.
2. CD-ROM-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv in **E:\Setup.exe** och byt ur bokstaven "**E**" mot den bokstav som motsvarar CD-ROM-enheten och klicka på **OK**.
3. När fönstret för språkval öppnas, väljer du önskat språk och klickar sedan på **Nästa**.
4. Välj **ControlCentre** (om den inte redan är vald) och klicka sedan på **Nästa**.



5. På nästa skärm accepterar du valet genom att klicka på **Nästa** och sedan på **Avsluta**. ControlCentre är nu installerad.

Öppna ControlCentre:

1. Starta Windows.
2. Klicka på knappen **Start** på datorn.
3. Från **Program** eller **Alla program** väljer du skrivardrivrutinens namn och sedan **ControlCentre**. ControlCentre-fönstret öppnas.
ControlCentre-fönstret har följande flikar: **Skanningsinställningar**, **Telefonbok**, **Skrivare**, och **Uppdatering av inbyggd programvara**.
4. Avsluta genom att klicka på knappen **Avsluta** längst ner på varje flik.



OBSERVERA: Använd hjälpfunktionen genom att läsa texten i fönstret som visas när du klickar på knappen **Hjälp**.

Fliken Skannerinställningar

Klicka på fliken **Skanningsinställningar** om du vill konfigurera listan med skanningsmål. Skanna bilden till någon av programmen i mållistan.

Du kan också konfigurera skanningsinställningarna, t.ex. utdatatyp och upplösning.

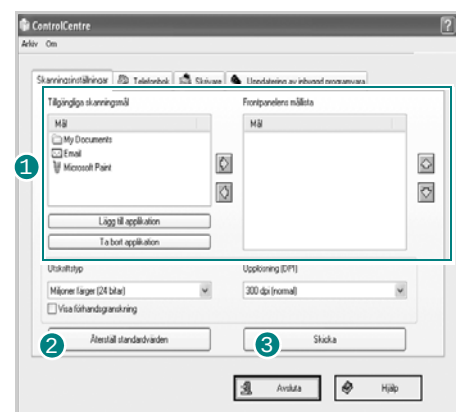
① Välj det program du vill använda i Tillgängliga skanningsmål och klicka på  om du vill lägga till det till Frontpanelens mållista. Om du vill ta bort det valda programmet klickar du på .

② Återställ standardvärden

Klicka för att återställa standardinställningarna.

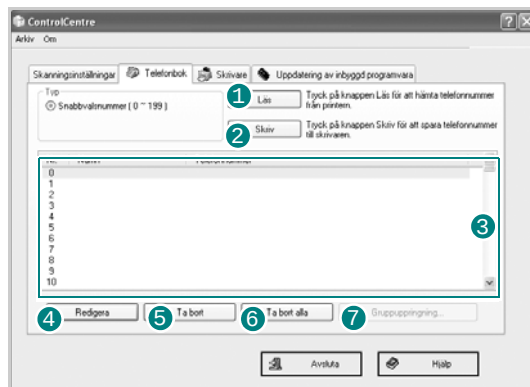
③ Skicka

Laddar ner inställningarna som gjorts i ControlCentre till maskinen.



Fliken Telefonbok

Klicka på fliken för att konfigurera skrivarsysteminställningarna.



1 Läs

Läser telefonbokposter från maskinen så att de kan användas i ControlCentre.

2 Skriv

Laddar ner telefonbokposter från ControlCentre till maskinen.

3 Telefonboksposter

4 Redigera

Redigera en vald telefonbokspost i ett separat redigeringsfönster.

5 Ta bort

Raderar en vald telefonbokspost.

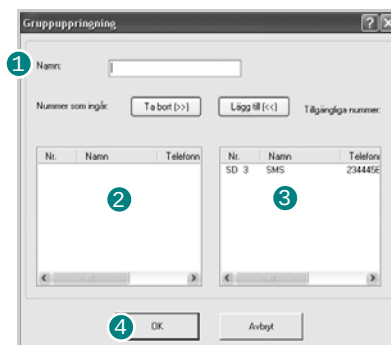
6 Ta bort alla

Raderar samtliga telefonboksposter.

7 Gruppuppringning...

Används för att ställa in gruppnummer.

När du klickar på **Gruppuppringning** öppnas följande fönster.



1 Ange ett namn för gruppen.

2 Visar de nummer som ingår i gruppen. Om du vill ta bort ett nummer markerar du det och klickar på **Ta bort**.

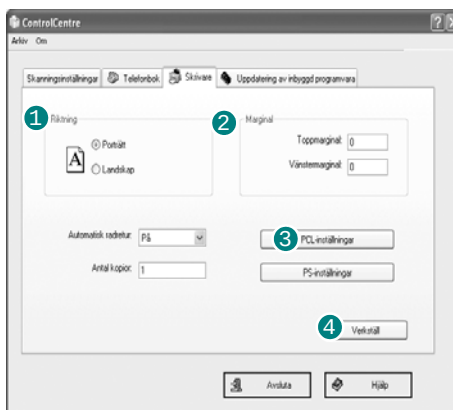
3 Visar de poster i telefonboken som du kan ta med i gruppen. Markera ett nummer och klicka på **Lägg till** om du vill flytta det till listan med nummer som ska tas med.

4 OK

Klicka för att spara gruppnumret när du lagt till eller tagit bort nummer i gruppen.

Fliken Skrivare

Klicka på fliken för att konfigurera skrivarsysteminställningarna.



1 Riktning

Med det här alternativet kan du välja standardriktning för den utskrivna bilden på sidan.

2 Marginal

Ställ in marginalen för utskriftsmaterial.

3 PCL-inställningar

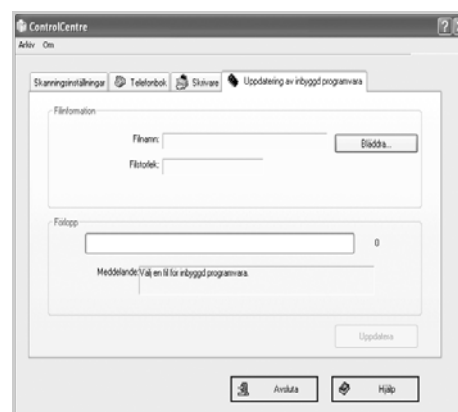
Ställ in konfigurationen för PCL-emulering.

4 Verkställ

Laddar ner inställningarna som gjorts i ControlCentre till maskinen.

Fliken Uppdatering av inbyggd programvara

Klicka på fliken **Uppdatering av inbyggd programvara** om du vill uppdatera maskinens inbyggda programvara.



3 Nätverksinställning

Nätverksanslutning är endast tillgänglig för Phaser 3200MFP/N. Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du ansluter maskinen till ett nätverk.

Kapitlet innehåller:

- Introduktion – sida 3-2
- Operativsystem som stöds – sida 3-2
- Konfigurera TCP/IP – sida 3-3

Introduktion

När du har anslutit maskinen till ett nätverk med en RJ-45-kabel (Ethernet) kan du dela den med andra nätverksanvändare.

Du måste installera nätverksprotokoll på maskinen om du vill använda den som nätverksskrivare. Protokoll kan ställas in med följande metod:

Via kontrollpanelen

Du kan ställa in följande grundläggande nätverksparametrar på maskinens kontrollpanel:

- Konfigurera TCP/IP
- Konfigurera EtherTalk

Operativsystem som stöds

Följande tabell visar vilka nätverksmiljöer som stöds av maskinen:

Objekt	Krav
Nätverkskort	• 10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	• Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista • Olika Linux OS (<i>Installera Unified Linux Driver på sidan 6-32</i>) • Mac OS X 10.3–10.4
Nätverksprotokoll	• TCP/IP i Windows • EtherTalk
Dynamisk adressserver	• DHCP, BOOTP

- TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol
- DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol
- BOOTP: Bootstrap Protocol

Konfigurera TCP/IP

Maskinen kan konfigureras med olika nätverksuppgifter för TCP/IP-nätverk, t.ex. IP-adress, nätmask och gateway. Maskinen kan tilldelas en TCP/IP-adress på olika sätt beroende på nätverket.

- Dynamisk adressering via BOOTP/DHCP (standard): En TCP/IP-adress tilldelas automatiskt av servern.
- Statisk adressering: En TCP/IP-adress tilldelas manuellt av systemadministratören.

OBSERVERA: Innan du konfigurerar TCP/IP måste du välja nätverksprotokollet TCP/IP.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

Gör så här om du vill ha en TCP/IP-adress automatiskt tilldelad av servern:

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på pil-knapparna tills "Konf. Natverk" visas och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "TCP/IP" visas.
4. Tryck på pil-knapparna tills "DHCP" eller "BOOTP" visas och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** för att återvända till standbyläget.

Statisk adressering

Gör så här om du ska ange en TCP/IP-adress på maskinens kontrollpanel:

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på pil-tangenterna tills "Konf. Natverk" visas och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "TCP/IP" visas.
4. Tryck på **Bekräfta** när "Manuell" visas.
5. Tryck på **Bekräfta** när "IP-adress" visas.
6. Ange ett bytevärde mellan 0 och 255 med hjälp av den numeriska knappsatsen och flytta mellan olika bytevärden genom att trycka på pil-tangenterna.
7. Upprepa processen och ge samtliga fyra byte värden.
8. När du är klar trycker du på **Bekräfta**.
9. Upprepa steg 6 och 7 för att ställa in de andra TCP/IP-parametrarna: nätmask och gatewayadress.
10. Tryck på **Stopp/rensa** för att återvända till standbyläget.

Konfigurera EtherTalk

EtherTalk är AppleTalk använt i ett Ethernet-nätverk. Det här protokollet används allmänt i Macintosh-nätverksmiljöer. Gör så här om du vill använda EtherTalk:

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på pil-knapparna tills "Konf. Natverk" visas och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på pil-knapparna tills "EtherTalk" visas och tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på pil-knapparna tills "Pa" visas och tryck på **Bekräfta**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** för att återvända till standbyläget.

Återställa nätverkskonfigurationen

Du kan återställa nätverkskonfigurationen till fabriksinställningarna.

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på pil-knapparna tills "Satt som stand" visas och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "Ja" visas för att återställa nätverkskonfigurationen.
4. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen

Sidan Nätverkskonfiguration visar hur nätverkskortet i maskinen är inställt.

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på pil-knapparna tills "Konf. s-natv." visas och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "Ja" visas.

Sidan med nätverkskonfigurationen skrivs ut.

Återställa nätverksgränssnittet

Du kan återställa det inbyggda nätverksgränssnittet när ett nätverksproblem uppstår.

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på **Bekräfta** när "Återst. natv." visas.
3. Maskinen återställer nätverksgränssnittet.

4 Pappershantering

I detta kapitel förklaras hur utskriftsmaterial väljs och placeras i maskinen.
Kapitlet innehåller:

- Välja utskriftsmaterial – sida 4-2
- Fylla på papper – sida 4-5
- Utmatningsfack för kopior – sida 4-6

Välja utskriftsmaterial

Du kan skriva ut på ett flertal olika utskriftsmaterial, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmaterial som uppfyller kraven för maskinen. Se *Pappersspecifikationer på sidan 11-9*. Använd bara kopieringspapper av hög kvalitet för bästa möjliga utskriftskvalitet.

Tänk på följande när du väljer utskriftsmaterial:

- **Format:** I *Godkända pappersformat på sidan 11-7* finns specifikationer för pappersformat.
- **Vikt:** 60-90 g/m² för kassetten när flera sidor matas och 60-165 g/m² för den manuella kassetten när en enda sida matas.
- **Ljusstyrka:** Vissa papper är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- **Ytans egenskaper:** Papperets yta påverkar skärpan i utskriften.



FÖRSIKTIGHET: Användning av utskriftsmaterial som inte överensstämmer med specifikationerna på sidan 11-9 kan orsaka problem som kan kräva service. Sådan service omfattas inte av garanti eller serviceavtal.

Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter

Papperstyp	Inmatningsfack/kapacitet	
	Kassett	Manuell kassett
Vanligt papper	250	1
Kuvert	1	1
Etiketter	1	1
OH-film	1	1
Kortpapper	1	1

OBSERVERA: Om du råkar ut för mycket papperstrassel, bör du lägga ett ark i taget i kassetten eller den manuella kassetten.

OBSERVERA: Kapaciteten kan variera beroende på materialets vikt och tjocklek samt omgivningens förhållanden.

Råd om papper och specialmaterial

När du väljer eller fyller på papper, kuvert eller annan specialmedia bör du ha följande i åtanke:

- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna som anges i *Pappersspecifikationer på sidan 11-9*.
- Om du försöker skriva ut på fuktigt, krusigt, skrynkligt, eller trasigt papper kan du råka ut för papperstrassel och dålig utskriftskvalitet.
- Använd endast kopieringspapper av hög kvalitet för bästa utskriftskvalitet.
- Undvik papper medpräglat tryck, perforeringar, eller en yta som är för glatt eller för grov. Pappersstopp kan uppstå.
- Förvara papperet i förpackningen tills du ska använda det. Placera kartonger på pallar eller hyllor - inte på golvet. Placera inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej. Utsätt inte papperet för fukt eller andra förhållanden som kan göra att det skrynklas eller rullar ihop sig.
- Förvara oanvänt utskriftsmaterial vid en temperatur mellan 15 °C och 30 °C. Den relativa fuktigheten bör ligga mellan 10 % och 70 %.
- Under förvaring bör du lagra papper i en fuktfri miljö, till exempel i en plastbehållare eller plastpåse, för att förhindra att papperet skadas av damm och fukt.
- Fyll på olika specialpapper ett ark åt gången i den manuella kassetten eller i papperskassetten för att förhindra att papperet fastnar.
- Använd endast material som rekommenderas för laserskrivare.
- Förhindra att material som OH-film och etikettark klistras ihop genom att ta bort dem från skrivaren så snart de skrivits ut.
- Kuvert:
 - Använd endast kvalitetskuvert med skarpa och väl vikta flikar.
 - Använd inte kuvert med klämmor och snäpplås.
 - Använd inte kuvert med fönster, belagda kanter, självklistrande förslutning eller andra syntetiska material.
 - Använd inte skadade kuvert eller kuvert av dålig kvalitet.
 - Använd endast kuvert som rekommenderas för laserskrivare.
 - Skriv inte ut på frankerade kuvert.
- OH-filmer:
 - Placera filmerna på en plan yta när du tagit ur dem ur skrivaren.
 - Lämna inte OH-film i kassetten under längre perioder. Damm och smuts kan avsättas, vilket ger fläckiga utskrifter.
 - För att undvika suddiga märken från fingeravtryck bör du hantera dem försiktigt.
 - Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.
 - Använd endast OH-film som rekommenderas för laserskrivare.
 - Kontrollera att OH-filmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter.

- Etiketter:
 - Kontrollera att etiketternas lim tål en fixeringstemperatur på 200 °C under 0,1 sekund.
 - Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna lyfts av under utskriften, vilket kan göra att de fastnar. Synligt lim kan också skada maskinkomponenterna.
 - Mata inte ett etikettark genom maskinen mer än en gång. Klistret på baksidan klarar bara att matas genom maskinen en gång.
 - Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.
 - Använd endast etiketter som rekommenderas för laserskrivare.
- Kortpapper eller papper i anpassat format:
 - Vykort, 89 x 148 mm (3,5 x 5,8 tum), och övriga material i anpassat format kan skrivas ut med skrivaren. Den minsta storleken är 76 x 127 mm (3 x 5 tum) och den största är 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).
 - Lägg alltid in kortsidan först i kassetten. Om du vill skriva ut i landskapsformat, väljer du detta alternativ i programmet du arbetar i. Om du lägger in långsidan först kan det ge upphov till pappersstopp.
 - Skriv inte ut på material som är mindre än 76 mm (3 tum) på bredden eller 127 mm (5 tum) på längden.
- Förtryckta papper:
 - Brevhuvuden måste vara tryckta med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas, eller avger skadliga gaser när de utsätts för fixeringsenhetens temperatur på 200 °C under 0,1 sekund.
 - Bläcket i brevhuvudet får inte vara antändbart och får inte påverkas negativt av skrivarens valsar.
 - Formulär och brevpapper bör förvaras i fuktskyddande omslag för att förhindra att de påverkas under lagring.
 - Innan du fyller på förtryckt papper, t.ex. formulär och brevhuvuden, bör du kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktigt bläck lossna från förtryckta papper.
- Använd inte **Karbonfritt** papper eller **Kalkerpapper**. Användning av dessa papperstyper kan ge upphov till kemiska dofter och kan skada maskinen.

Fylla på papper

Genom att fylla på papper på rätt sätt, kan du undvika att papper fastnar och få problemfria utskrifter. Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift. Det kan orsaka att papper fastnar. Se *Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter på sidan 4-2* för information om de pappersformat som kan användas samt kassetten kapacitet.

Använda papperskassetten

Papperskassetten innehåller 250 pappersark.

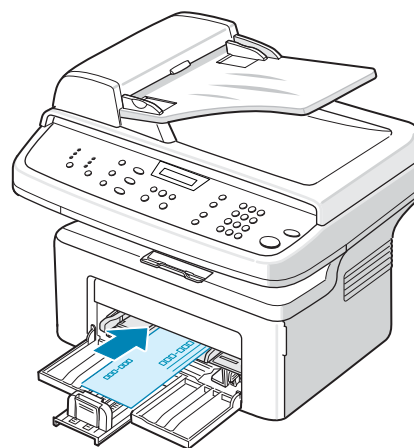
Mer information om hur du fyller på papper i kassetten finns i *Fylla på papper på sidan 2-6*.

Om du vill använda specialmaterial som kuvert, etiketter eller kort, tar du ur bunten med vanligt papper ur kassetten och fyller på ett ark med specialmaterial.

Använda den manuella kassetten

När du skriver ut ett dokument från datorn och vill kontrollera utskriftskvaliteten efter varje sida, fyller du på papperet i den manuella kassetten och väljer **Manuell matning** för **Källa** från skrivardrivrutinen.

1. Fyll på utskriftsmaterialet i kassetten. Om papperet har en utskriftssida ska det fyllas på med denna sida uppåt.
Skjut in utskriftsmaterialet ordentligt i den manuella kassetten.
2. Justera pappersstödet mot utskriftsmaterialet utan att materialet böjs.
3. Välj **Manuell matning** för **Källa** från det program du skriver ut från och välj sedan rätt format och typ av papper. Mer information finns i *Skriva ut ett dokument på sidan 6-6*.
4. Skicka jobbet till skrivaren.
5. På maskinens display visas "Ladda papper & tryck på Start". Tryck på **Start** på maskinen för att påbörja matningen. Utskriften har börjat.
6. Om flera sidor ska skrivas ut visas "Ladda papper & tryck på Start" i displayen igen. Fyll på nästa ark och tryck sedan på **Start**.
Upprepa detta steg för varje sida som ska skrivas ut.



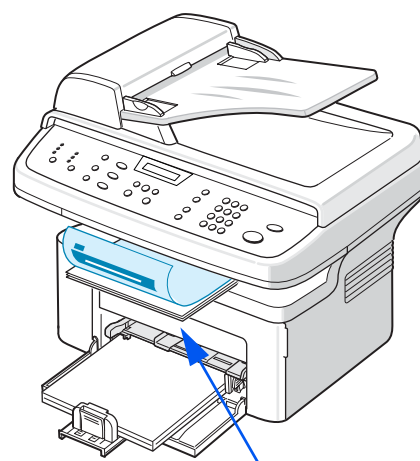
OBSERVERA:

- Om kortpapper fastnar vid matningen vänder du på papperet och försöker igen.
- Det går bara att fylla på papper manuellt och sedan trycka på **Start** om du skriver ut från en PC.
- Eftersom det manuella matningsläget inte skriver ut jobben automatiskt och kontinuerligt lagras inkommande fax i minnet istället för att skrivas ut direkt.
- När du trycker på **Stopp/rensa** i det manuella matningsläget, avbryts det pågående utskriftsjobbet.

Utmatningsfack för kopior

Maskinens utmatningsfack rymmer 100 ark 75 g/m² papper. I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med utskriftssidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut.

OBSERVERA: Dra ut papperutmatningsstödet så att de utskrivna papperen inte ramlar ur facket.



Papperutmatningsstöd

5 Kopiering

Kapitlet innehåller steg-för-steg-instruktioner för kopiering av dokument.
Kapitlet innehåller:

OBSERVERA: Maskinens standardinställning är Kopieringsläge.

- Göra kopior – sida 5-2
- Välja kopieringsalternativ – sida 5-5
- Kopieringsinställning – sida 5-11

Göra kopior

Fylla på papper för kopiering

Instruktionerna för hur du fyller på papper är samma för utskrifter, faxning och kopiering. Se *Fylla på papper på sidan 2-6* för mer information.

OBSERVERA: Vid kopiering kan du endast använda formaten Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5, A5, eller A6.

Förbereda ett dokument

Du kan använda dokumentglaset, eller den automatiska dokumentinmataren (ADI) om du vill fylla på ett originaldokument för kopiering, skanning och fax. Om du använder maskinens ADM kan du fylla på upp till 30 dokument (75 g/m²) för ett jobb. Du kan förstås placera endast ett ark åt gången på dokumentglaset.

OBSERVERA: Endast utskriftsmaterial i formaten Letter och A4 kan placeras på glasplattan.

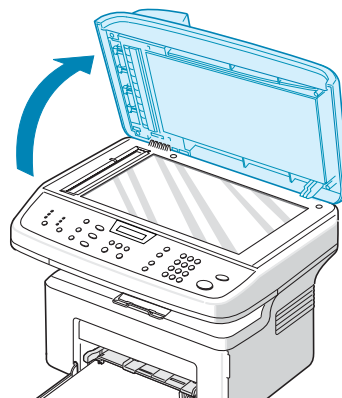
När du använder ADI:n:

- Fyll inte på dokument som är mindre än 142 x 148 mm (5,6 x 5,8 tum) eller större än 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).
- Försök inte mata in följande typer av dokument:
 - karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida;
 - bestruket papper;
 - rispapper eller tunt papper;
 - skrynkligt papper eller papper med veck;
 - krusat eller hoprullat papper;
 - trasigt papper.
- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du använder dokumenten.
- Kontrollera att eventuellt lim, bläck eller korrigeringsvätska på papperet har torkat helt innan du använder dokumenten.
- Fyll inte på dokument med olika pappersformat eller pappersvikter.
- Fyll inte på häften, broschyrer, OH-film, eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

Om du vill kopiera något av dokumenten i listan använder du glasplattan.

Göra kopior med hjälp av glasplattan

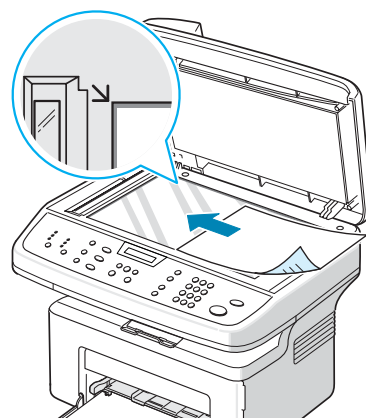
1. Lyft och öppna dokumentlocket.



2. Placera dokumentet med **utskriftsytan nedåt** på glasplattan och placera det högst upp till vänster på glaset.

OBSERVERA:

- Kontrollera att det inte finns något dokument i ADI:n (automatisk dokumentinmatare). Om utrustningen upptäcker ett dokument i ADI:n prioriteras detta framför dokumentet på glasplattan.
- Endast utskriftsmaterial i formaten Letter och A4 kan placeras på glasplattan.



3. Stäng dokumentlocket.

OBSERVERA:

- Stäng dokumentlocket försiktigt för att undvika skada på maskinen eller personskada.
- Om locket är öppet under kopieringen kan kopians kvalitet och tonerförbrukningen påverkas.
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift låter du locket vara öppet.

4. Tryck på knappen **Kopia** för att komma till kopieringsläget.

5. Välj kopieringsalternativ inklusive antal kopior, kopiестorlek, ljusstyrka och originaltyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 5-5*.

För att rensa inställningarna använder du knappen **Stopp/rensa**.

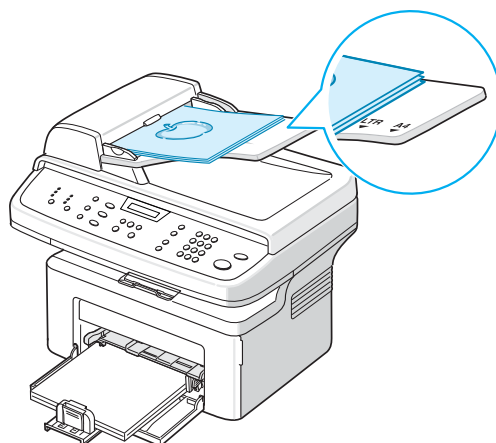
6. Vid behov kan du använda särskilda kopieringsfunktioner, t.ex. poster, autopass, klon och ID-kortskopiering. Se *Särskilda kopieringsfunktioner på sidan 5-7*.
7. Tryck på **Start** för att starta kopieringen. På skärmen visas kopebearbetning.

OBSERVERA:

- Du kan när som helst avbryta jobbet under kopieringen. Tryck på **Stopp/rensa** så avbryts kopieringen.
- Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Håll den alltid ren. Se *Rengöra skannerenheten på sidan 9-5*.
- För att uppnå bästa skanningskvalitet, särskilt vid färg- eller gråskalebilder, använder du glasplattan.

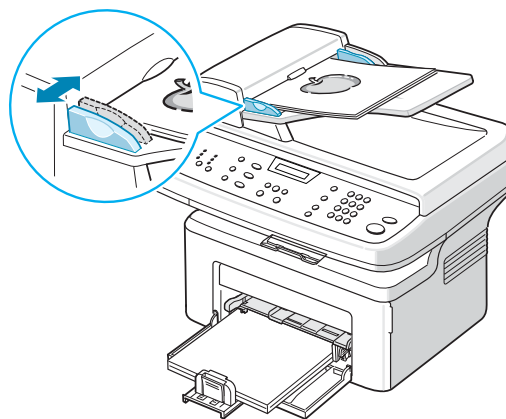
Göra kopior med hjälp av den automatiska dokumentinmataren

1. Placera dokumentet med **utskriftssidan uppåt** i ADI:n (automatisk dokumentinmatare). Du kan fylla på upp till 30 ark i taget. Kontrollera att dokumenthögens nedre del matchar markeringarna i kassetten för det aktuella pappersformatet.



OBSERVERA: Kopior på upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) kan göras från maskinens ADM (Automatisk dokumentmatare).

2. Justera dokumentstöden så att de passar dokumentets storlek.
3. Välj kopieringsalternativ inklusive antal kopior, kopiastorlek, ljusstyrka och originaltyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 5-5*.
4. För att rensa inställningarna använder du knappen **Stopp/rensa**.
5. Vid behov kan du använda särskilda kopieringsfunktioner, t.ex. sortera eller 2- eller 4-upp-kopiering.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
På skärmen visas kopiebearbetning.



OBSERVERA: Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Håll alltid ADI:ns glasplatta ren. Se *Rengöra skannerenheten på sidan 9-5*.

Välja kopieringsalternativ

Grundläggande kopieringsfunktioner

Du kan välja alla grundläggande kopieringsalternativ med hjälp av knapparna på kontrollpanelen: ljusstyrka, dokumenttyp, kopiastorlek och antal kopior. Ställ in följande alternativ för det aktuella jobbet innan du trycker på **Start** för att kopiera.

OBSERVERA: Om du trycker på **Stopp/rensa** medan du ställer in kopieringsalternativen, kommer alla alternativ som du hittills ställt in att tas bort och inställningarna återgår till standardvärdena. Inställningarna återgår automatiskt till standardvärdena när maskinen avslutat det pågående utskriftsjobbet.

Ljusare/mörkare

Om originaldokumentet innehåller svaga markeringar eller mörka bilder, kan du justera ljusstyrkan så att kopian är lättare att läsa.

Om du vill justera kontrasten trycker du på **Ljusare/mörkare**.

Du kan välja bland följande kontrastlägen:

- **Ljusare:** Gör att kopiorna blir ljusare än originaldokumentet. Alternativet fungerar bra om trycket är mörkt.
- **Normal:** Gör att kopiorna ser likadana ut som originaldokumentet. Alternativet fungerar bra för vanliga maskinskrivna eller utskrivna dokument.
- **Mörkare:** Gör att kopiorna blir mörkare än originaldokumentet. Alternativet fungerar bra om dokumentet innehåller ljust tryck eller svaga blyertsmarkeringar.

Dokumenttyp

Med inställningen Typ original kan du förbättra kopieringskvaliteten genom att välja dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.

Om du vill välja dokumenttyp trycker du på **Dokumenttyp**.

Du kan välja bland följande bildlägen:

- **Text:** Använd detta alternativ för dokument som huvudsakligen innehåller text.
- **Foto och text:** Använd detta alternativ för dokument som innehåller både text och foton.
- **Foto:** Använd detta alternativ när originalen är fotografier.

OBSERVERA: När du kopierar ett dokument som innehåller bakgrundsfärg, exempelvis en tidning eller en katalog, kan bakgrunden synas på kopian. Om du vill dämpa bakgrunden ändrar du **Ljusare/mörkare** inställningen till **Ljusare** och/eller **Dokumenttyp** inställningen till **Text**.

Förminska/förstora

Med hjälp av knappen **Förminska/förstora** kan du förminska eller förstora en kopierad bilds storlek från 25 % till 400 % när du gör kopior via glasplattan eller från 25 % till 100 % via maskinens ADM.

Om du vill välja bland fördefinierade kopiastorlekar:

1. Tryck på **Förminska/förstora**.
Standardinställningen visas på displayens undre rad.
2. Tryck på **Förminska/förstora** eller piltangenten (◀ eller ▶) för att hitta den storleksinställning du vill ha.
3. Tryck på **Bekräfta** för att spara ditt val.

Om du vill finjustera kopiastorlekar:

1. Tryck på **Förminska/förstora**.
2. Tryck på **Förminska/förstora** eller piltangenten (◀ eller ▶) tills "Egen: 25-100 %" eller "Egen: 25-400 %" visas på den nedre raden.
Tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad kopiastorlek visas på displayen.
Genom att trycka och hålla nere knappen kan du snabbt bläddra till det värde du vill ha.
Du kan också ange önskat värde genom att använda sifferknappsatsen.
4. Tryck på **Bekräfta** för att spara ditt val.

OBSERVERA: När du gör en förminskad kopia kan svarta linjer uppstå längst ner på kopian.

Antal kopior

Du kan välja antal kopior från 1 till 999.

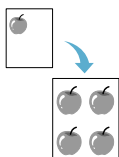
1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Inst. Kopier." visas på displayens övre rad.
Det första menyobjektet "Andra forval" visas på den undre raden.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) för att öppna menyobjektet "Antal kopior". Objektet öppnas på den undre linjen. Tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på önskat nummer på displayen:
Genom att trycka och hålla nere knappen kan du snabbt bläddra till önskat värde.
Du kan också ange önskat värde genom att använda sifferknappsatsen.
5. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

Särskilda kopieringsfunktioner

Du kan använda följande kopieringsfunktioner genom att trycka på **Favoritfunktion**:

- **Av**: Utskrift i normalläge.
- **Klon**: Skriver ut flera bildkopior från originalet på ett enda pappersark. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalet och pappersformatet. Se *Klonkopiering på sidan 5-7*.
- **Sortera kopior**: Sorterar kopieringsjobbet. Om du till exempel gör 2 kopior av ett tresidigt dokument kommer ett fullständigt tresidigt dokument att skrivas ut först och sedan det andra fullständiga dokumentet. Se *Sorterad kopiering på sidan 5-8*.
- **Autopass**: Förminskar eller förstorar automatiskt originalbilden för att passa det papper som för närvarande finns påfyllt i maskinen. Se *Autoanpassad kopiering på sidan 5-8*.
- **Kop. ID kort**: Skriver ut dubbelsidiga ID-kort på ett enda pappersark. Se *ID-kortskopiering på sidan 5-9*.
- **2/4-upp**: Skriver ut 2 eller 4 originalbilder som förminsks så att de får plats på ett enda pappersark. Se *2-upp- eller 4-upp-kopiering på sidan 5-9*.
- **Poster**: Skriver ut en bild på 9 pappersark (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken för att skapa ett dokument i affischstorlek. Se *Affischkopiering på sidan 5-10*.

OBSERVERA: Några funktioner är kanske inte tillgängliga beroende på var du placerat dokumentet - på glasplattan eller i dokumentinmataren.

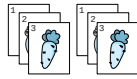


Klonkopiering

Den här särskilda kopieringsfunktionen kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i ADI:n fungerar inte funktionen klonkopiering.

1. Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på **Favoritfunktion** tills "Klon" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 5-5*.
4. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

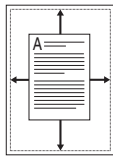
OBSERVERA: Du kan inte justera kopiastorleken med hjälp av knappen **Förminska/förstora** när du gör en klonkopia.



Sorterad kopiering

Den här särskilda kopieringsfunktionen är endast tillgänglig när du fyller på dokument i ADI:n.

1. Placera dokumenten som ska kopieras i ADI:n.
2. Tryck på **Favoritfunktion** tills "Sortera kopior" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 5-5*.
4. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

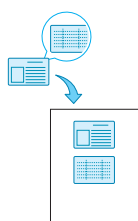


Autoanpassad kopiering

Den här särskilda kopieringsfunktionen kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i ADI:n fungerar inte funktionen "Autoanpassa".

1. Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på **Favoritfunktion** tills "Autopass" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 5-5*.
4. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

OBSERVERA: Det går inte att justera kopiastorleken med knappen **Förminska/förstora** när kopieringsfunktionen "Autoanpassa" är aktiverad.



ID-kortskopiering

Du kan kopiera båda sidorna av ID-kortet på ett enda pappersark.

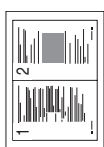
När du använder denna funktion vid kopieringen, skriver maskinen ut kortets ena sida på arkets övre halva och den andra sidan på arkets nedre halva, utan att förminska originalets storlek.

Om originalet är större än kopieringsytan skrivs kanske inte vissa delar ut.

Den här särskilda kopieringsfunktionen kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i ADI:n fungerar inte funktionen ID-kortskopiering.

1. Placera det ID-kort som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på **Favoritfunktion** tills "Kop. ID kort" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 5-5*.
4. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
Maskinen börjar skanna framsidan.
5. När "Satt baksida" visas på den undre raden öppnar du dokumentlocket och vänder på kortet. Stäng luckan.
6. Tryck på **Start** igen.

OBSERVERA: Om du trycker på knappen **Stopp/rensa** eller om inga knappar aktiveras under ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till viloläget.



▲ 2-upp-kopiering



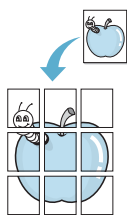
▲ 4-upp-kopiering

2-upp- eller 4-upp-kopiering

Den här särskilda kopieringsfunktionen är endast tillgänglig när du fyller på dokument i ADI:n.

1. Placera dokumenten som ska kopieras i ADI:n.
2. Tryck på **Favoritfunktion** tills "2-upp" eller "4-upp" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 5-5*.
4. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

OBSERVERA: Du kan inte justera kopiastorleken med knappen **Förminska/förstora** när du utför 2-upp eller 4-upp-kopiering.



Affischkopiering

Den här särskilda kopieringsfunktionen kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i ADI:n fungerar inte funktionen affischkopiering.

1. Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på **Favoritfunktion** tills "Poster" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 5-5*.
4. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

Originallet delas upp i 9 delar. Varje del skannas och skrivs ut en åt gången i följande ordning:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

OBSERVERA: Du kan inte justera kopiестorleken med knappen **Förminska/förstora** när du skapar en affisch.

Kopieringsinställning

Maskinens kopieringsinställningar kan anpassas för att passa dina kopieringsbehov.

Ändra standardinställningarna

Kopieringsalternativen, inklusive ljusare/mörkare, originaltyp, kopiestorlek och antal kopior, kan ställas in i de lägen som oftast används. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte ändras med hjälp av motsvarande knappar på kontrollpanelen.

Skapa dina egna standardinställningar:

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Inst. Kopier." visas på displayens övre rad.
Det första menyobjektet "Andra förval" visas på den undre raden.
2. Tryck på **Bekräfta** för att öppna menyobjektet. Det första inställningsalternativet, "Ljus/Mork", visas på den undre raden.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att bläddra igenom inställningsalternativen.
4. När det alternativ som du vill ändra visas, tryck **Bekräfta** för att öppna alternativet.
5. Ändra inställningen med hjälp av piltangenten (◀ eller ▶).
Värden kan anges med hjälp av sifferknappsatsen.
6. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
7. Upprepa om nödvändigt steg 3 till 6.
8. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

OBSERVERA: När du ställer in kopieringsalternativen, avbryts de ändrade inställningarna om du trycker på **Stopp/rensa** och inställningarna återställs till standardvärdena.

Ställa in Pausalalternativet

Du kan ställa in hur lång tid maskinen ska vänta innan den återställer standardinställningarna för kopieringen när ändringar gjorts.

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Inst. Kopier." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Timeout" visas på den undre raden.
3. Tryck på **Bekräfta** för att öppna menyobjektet.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad status visas på displayen.
Du kan välja mellan 15, 30, 60, 120 och 180 (sekunder). Väljer du "Av" innebär det att maskinen inte återställer standardvärdena förrän du trycker **Start** för att börja kopiering, eller **Stopp/rensa** för att avbryta.
5. Tryck på **Bekräfta** för att välja.
6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

6 Utskrift

Kapitlet innehåller:

- Installera skrivarprogrammen i Windows – sida 6-2
- Skriva ut ett dokument – sida 6-6
- Avancerad utskrift – sida 6-16
- Dela skrivaren lokalt – sida 6-27
- Använda Windows PostScript-drivrutin (Endast Phaser 3200MFP/N) – sida 6-28
- Använda din skrivare i Linux – sida 6-32
- Använda maskinen med en Macintosh (Endast Phaser 3200MFP/N) – sida 6-46

Installera skrivarprogrammen i Windows

Kapitlet innehåller:

- Installera skrivarprogrammet – sida 6-2

OBSERVERA: För Windows 2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista ska systemadministratören installera programmet.

Installera skrivarprogrammet

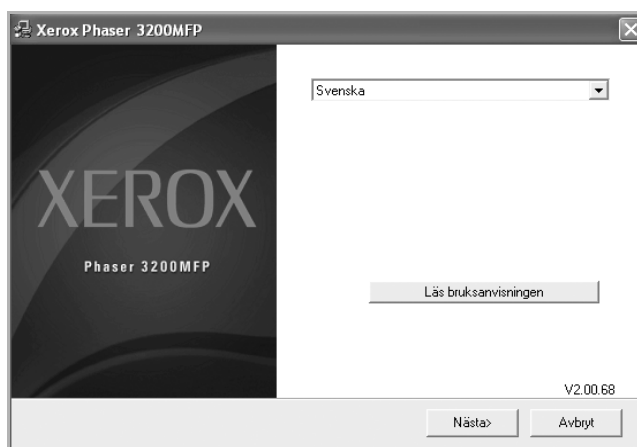
Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.

Installera Xerox-drivrutiner med hjälp av USB-porten

1. Anslut USB-kabeln till skrivaren och anslut till datorn (PC). Starta datorn och sätt på skrivaren.
2. Sätt i CD:n med Xerox-drivrutiner i CD-ROM-enheten.
Om du använder Windows Vista klickar du på **Nästa** när du ombeds tillåta installationen.
CD-ROM-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** och sedan **Kör**. Skriv in **E:\Setup.exe** och byt ur bokstaven "E" mot den bokstav som motsvarar CD-ROM-enheten och klicka på **OK**.
Om du använder Windows Vista klickar du på **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör** och skriv **X:\Setup.exe**.

OBSERVERA: Om "Guiden Hittat ny hårdvara" visas under installationen klickar du på  i det övre högra hörnet för att stänga fönstret, eller klickar på **Avbryt**.

3. När fönstret för språkval öppnas väljer du önskat språk och klickar sedan på **Nästa**.



4. Välj de komponenter du vill installera och klicka sedan på **Nästa**.



5. Klicka på **Nästa**.
6. Klicka på **Avsluta**. Drivrutinsinstallationen är nu klar.

Installera Xerox-drivrutiner med hjälp av nätverket (endast Phaser 3200MFP/N)

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först konfigurera TCP/IP-inställningar för skrivaren. Se *Konfigurera TCP/IP på sidan 3-3*.

När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna kan du börja installera programvaran på alla datorer i nätverket.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen.
Mer information om att ansluta till nätverket finns i *Ansluta på sidan 2-8*.
2. Sätt i CD:n med Xerox-drivrutiner i CD-ROM-enheten.
Om du använder Windows Vista klickar du på **Nästa** när du ombeds tillåta installationen.
CD-ROM-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.
Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** och sedan **Kör**.
Skriv in **E:\Setup.exe** och byt ur bokstaven "E" mot den bokstav som motsvarar CD-ROM-enheten och klicka på **OK**.
Om du använder Windows Vista klickar du på **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör** och skriv **X:\Setup.exe**.

OBSERVERA: Om "Guiden Hittat ny hårdvara" visas under installationen klickar du på  i det övre högra hörnet för att stänga fönstret, eller klickar på **Avbryt**.

3. När fönstret för språkval öppnas väljer du önskat språk och klickar sedan på **Nästa**.



4. Välj de komponenter du vill installera och klicka sedan på **Nästa**.



5. Klicka på **Nästa**.

Klicka på **Avsluta**. Drivrutinsinstallationen är nu klar.

Välja Xerox nätverksskrivarport

Om du vill skriva ut Xerox nätverksskrivarport måste du välja den i skrivardrivrutinen.

1. Från **Start**-menyn i Windows väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare** för att öppna mappen Skrivare.
I Windows XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar) väljer du **Start** och sedan **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Start** → **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
2. Högerklicka på **ikonen med skrivarens namn** och välj **Egenskaper** i popupmenyn.
3. I Windows 98/Me klickar du på fliken **Information**.
I Windows 2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista klickar du på fliken **Portar**.
4. Klicka på **Lägg till port**.
5. I Windows 98/Me klickar du på **Annat** och väljer **Standard TCP/IP-port**. Klicka på **OK**.
I Windows 2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista väljer du **Standard TCP/IP-port** och klickar på **Ny port**.
6. Guiden för nätverksskrivarport visas. Välj vilken metod du vill använda för att känna av maskinens nätverkskort och ange den tillhörande adressen om det behövs. Klicka på **Nästa**.

Du kan hitta en skrivarserver genom att ange skrivarens IP-adress, MAC-adress, eller IPX/SPX-adress. Om du vill söka av alla nätverkskort som finns anslutna till nätverket markerar du **Automatisk avkänning i nätverket**.
7. Om du har valt **Automatisk avkänning i nätverket** hittar systemet automatiskt alla skrivarservrar och visar en lista. Välj den skrivare du vill använda och klicka på **Nästa**.
8. Ange ett portnamn för att identifiera den nya skrivaren och klicka på **Slutför**.
9. Den valda porten visas i listan med skrivarportar. Klicka på **OK** eller **Stäng**.
10. Du är klar. Skicka ett jobb till nätverksskrivaren genom att välja skrivaren från programmet.

OBSERVERA: Skrivaren som har installerats kommer att vara standardskrivare.

Skriva ut ett dokument

Med den här maskinen kan du skriva ut från olika Windows-program, en Macintosh-dator eller ett Linux-system. De exakta steg som krävs vid utskrift kan variera beroende på det program du använder.

Enkla utskrifter

OBSERVERA: Skrivardrivrutinens fönster **Egenskaper** som visas i bruksanvisningen kan se olika ut beroende på vilken skrivare som används. De olika egenskapsfönstren har däremot ungefär samma uppbyggnad.

OBSERVERA: Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.

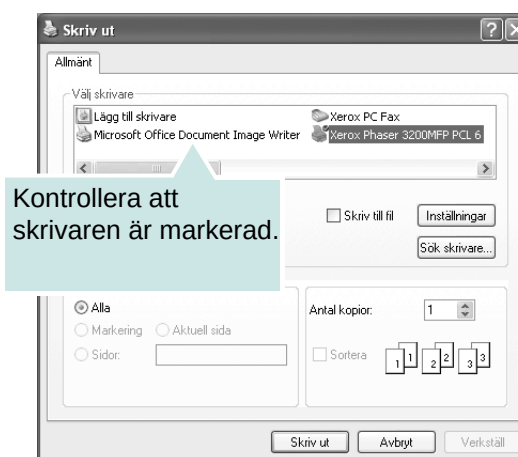
OBSERVERA: Om du behöver veta skrivarens fullständiga namn, kan du kontrollera den medföljande CD-ROM-skivan.

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs för att skriva ut kan variera beroende på det program du använder. Läs om den exakta utskriftsproceduren i bruksanvisningen för det program du använder.

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** från menyn **Arkiv**. Utskriftsfönstret visas. Det kan se aningen anorlunda ut beroende på vilket program du använder.

De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Inställningarna innefattar antal kopior och utskriftsområde.

3. Välj **önskad skrivardrivrutin** i rullgardinslistan **Namn**.



4. Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** i programmets utskriftsfönster. Mer information finns i *Skrivarinställningar på sidan 6-7*.

Om du inte har **Egenskaper** eller **Inställningar** väljer du antingen **Installning**, **Skrivare**, eller **Alternativ** i utskriftsfönstret. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.

5. Klicka på **OK** för att stänga skrivaregenskapsfönstret.
6. Om du vill starta utskriftsjobbet klickar du på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsfönstret.

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra de inställningar som behövs för utskriftsjobbet.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. I denna bruksanvisning visas fönstret med skrivaregenskaper som det ser ut i Windows XP.

Skrivardrivrutinens fönster **Egenskaper** som visas i bruksanvisningen kan se olika ut beroende på vilken skrivare som används.

Om du går till skrivaregenskaper via mappen **Skrivare** kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning).

OBSERVERA: De flesta Windowsprogram åsidosätter de inställningar du gör i skrivardrivrutinen. Ändra först alla skivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i skrivardrivrutinen.

OBSERVERA: De inställningar som du ändrar gäller bara när du använder det aktuella programmet. **Om du vill att ändringarna ska vara permanenta** gör du dem i mappen **Skrivare**.

OBSERVERA: Följande procedur gäller för Windows XP. För övriga Windows operativsystem tittar du i respektive Windows bruksanvisning eller on-line-hjälp.

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. Välj **Skrivare och fax**.
3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj **Utskriftsinställningar**.
5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på **OK**.

Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layoutalternativ** finns **Flera sidor per ark** och **Affischutskrift**. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6* för mer information om hur du kommer till skrivarens egenskaper.

1 Pappersorientering

Pappersorientering är ett alternativ där du kan välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

Porträtt skriver ut längs papperets bredd, som ett brev.

Landskap skriver ut längs med sidan, som ett kalkylblad.

Rotera är ett alternativ där du kan rotera sidan önskat antal grader.

2 Layoutalternativ

Layoutalternativ är ett alternativ där du kan välja avancerade utskriftsalternativ. Du kan välja **Flera sidor per ark** och **Affischutskrift**.

Mer information finns i *Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-upp-utskrift)* på sidan 6-16.

Mer information finns i *Skriva ut Affischer på sidan 6-17*.



▲ Porträtt

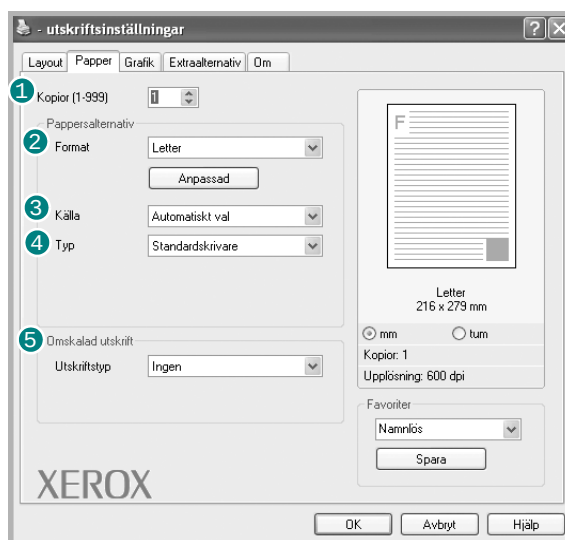


▲ Landskap

Fliken Papper

Använd följande alternativ för att ställa in de grundläggande pappershanteringsfunktionerna via skrivarens egenskaper. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6* för mer information om hur du kommer till skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för papper.

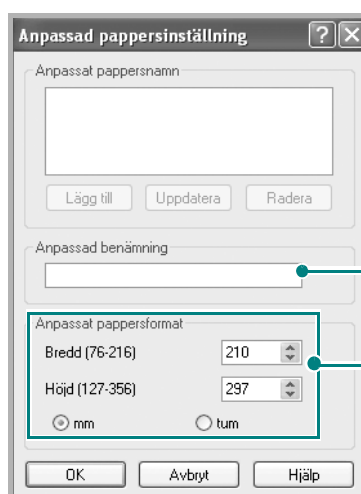


1 Kopior

Kopior är ett alternativ där du kan välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja från 1 till 999 kopior.

2 Format

Format är ett alternativ där du kan ställa in formatet på det papper du fyllt på i kassetten. Om önskat format inte är listat i rutan **Format** klickar du på **Anpassad**. När fönstret **Anpassad pappersinställning** visas ställer du in pappersformatet och klickar sedan på **OK**. Inställningen visas nu i listan, så att du kan välja den.



Ange ett eget namn som du vill använda.

Ange pappersformat.

③ Källa

Kontrollera att **Källa** är inställd på motsvarande papperskassett.

Använd källan **Manuell matning** när du skriver ut på specialmedia. Du måste mata in ett papper åt gången i den manuella kassetten.

Om papperskällan är inställd på **Automatiskt val** hämtar skrivaren automatiskt papper i följande ordning: den manuella kassetten och papperskassetten.

④ Typ

Kontrollera att **Typ** är inställt på **Standardskrivare**. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp. Om du använder bomullspapper, väljer du papperstypen **Tjockt papper** för bästa utskriftsresultat. Om du använder återvunnet papper med en vikt på 75 till 90 g/m² eller färgat papper väljer du **Färgat papper**.

⑤ Omskalad utskrift

Omskalad utskrift är ett alternativ där du kan skala utskriftsjobbet på sidan automatiskt eller manuellt. Du kan välja mellan **Ingen**, **Förminska/Förstora** och **Anpassa till sida**.

- Mer information finns i *Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument på sidan 6-18*.
- Mer information finns i *Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet på sidan 6-19*.

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6* för mer information om hur du kommer till skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Grafik** för att visa de egenskaper som visas nedan.

1 Upplösning

Tillgängliga alternativ för Upplösning kan bero på skrivarmodellen. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

2 Bildläge

De tillgängliga alternativen är Normal och Textförbättring.

Skrivarinställning: Denna inställning är för vanliga dokument.

Normal: Den här inställningen används för tjocka linjer och mörka gråskalebilder.

Textförbättring: Den här inställningen används för tunna linjer, högre upplösning för grafik och ljusa gråskalebilder.

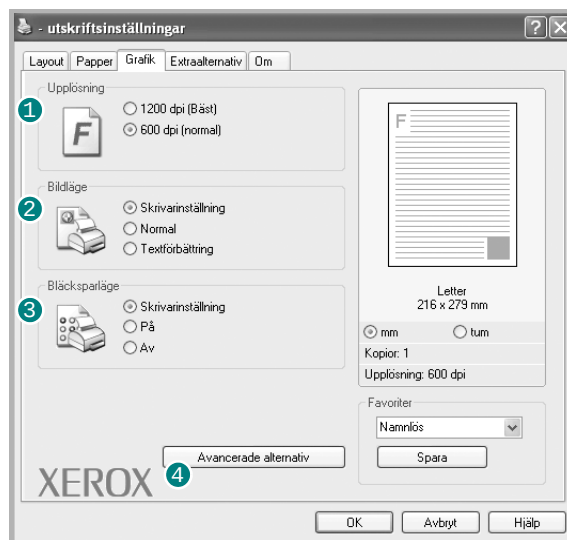
3 Bläcksparläge

Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och minskar kostnaden per sida utan att utskriftskvaliteten blir märkbart sämre.

Skrivarinställning: När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel.

På: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.

Av: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument väljer du det här alternativet.



4 Avancerade alternativ

Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen **Avancerade alternativ**.

TrueType-alternativ: Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i dokumentet. Välj lämplig inställning beroende på dokumentets utseende. Den här inställningen finns bara i Windows 9x.



Ladda ner som konturer: När du har valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner eventuella TrueType-typsnitt till skrivaren om de inte redan finns lagrade där. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt väljer du Ladda ner som rasterbild och gör om utskriften. Inställningen Ladda ner som rasterbild är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.

Ladda ner som bild: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner all teckensnittsinformation som rasterbilder. Dokument med komplicerade teckensnitt, som koreanska eller kinesiska, och vissa andra teckensnitt skrivs ut snabbare med den här inställningen.

Skriv ut som grafik: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner teckensnittsinformation som grafik. Vid utskrift av dokument som innehåller mycket grafik och få TrueType-teckensnitt kan utskriftshastigheten ökas om denna inställning används.

Skriv ut all text svart: När detta **Skriv ut all text svart** alternativ väljs skrivs all text i dokumentet ut i svart, oavsett av den färg som visas på skärmen.

Fliken Extraalternativ

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6* för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Extraalternativ** för att nå följande egenskaper:



1 Vattenstämpel

Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i dokumentet. Mer information finns i *Använda vattenstämplar på sidan 6-20*.

2 Överlägg

Överlägg används ofta istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Mer information finns i *Använda överlägg på sidan 6-23*.

3 Utskriftsalternativ

Utskriftsmängd: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i rullgardinslistan.

Normal (1,2,3): Utskriften sker från den första sidan till den sista.

Omvänd ordning (3,2,1): Utskriften sker från den sista sidan till den första.

Skriv ut udda sidor: Skrivaren skriver bara ut dokumentets sidor med udda numrering.

Skriv ut jämna sidor: Skrivaren skriver bara ut dokumentets sidor med jämn numrering.

Använd skrivarens inbyggda typsnitt: När alternativet Använd skrivarens inbyggda typsnitt är markerat använder skrivaren de typsnitt som är lagrade i minnet (inbyggda typsnitt) för att skriva ut dokumentet, istället för att ladda ner de typsnitt som används i dokumentet. Eftersom det tar tid att ladda ner typsnitt kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivartypsnitt försöker skrivaren matcha typsnitten i dokumentet med de som finns i minnet. Om du använder typsnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från de som finns inbyggda i skrivaren kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut jämfört med det som visas på skärmen. Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.

Fliken Om

Använd fliken **Om** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har tillgång till Internet kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6* för mer information om hur du når skrivaregenskaperna.

Använda en favoritinställning

Med hjälp av alternativet **Favoriter**, som syns på varje egenskapsflik, kan du spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett objekt i **Favoriter**:

1. Ändra önskade inställningar på varje flik.
2. Ange ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.

3. Klicka på **Spara**.

När du sparar **Favoriter**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.

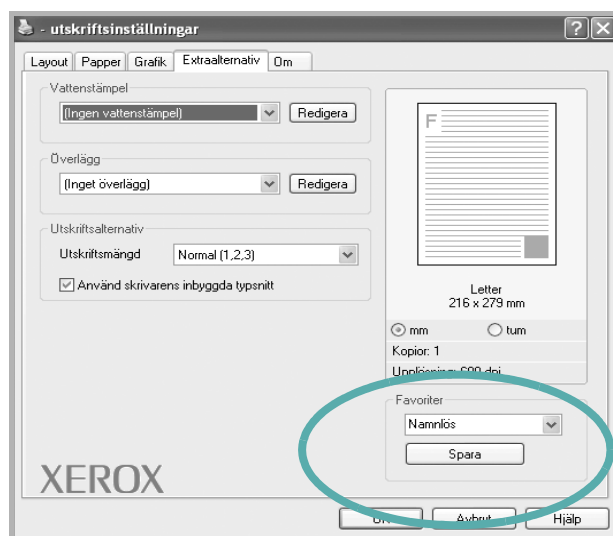
Om du vill använda en sparad inställning, väljer du den från rullgardinsmenyn **Favoriter**. Skrivaren är nu inställd på utskrift enligt de inställningar du valt i Favoriter.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den i listan och klickar på **Ta bort**. Du kan även återställa skrivarens standardinställningar genom att välja **Standardskrivare** i listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som du kan aktivera genom att klicka på knappen **Hjälp** i skrivarens egenskapsfönster. Med hjälp av hjälpfunktionen får du detaljerad information om drivrutinens funktioner.

Du kan också klicka på  längst upp till höger i fönstret och sedan klicka på valfri inställning.



Avbryta ett utskriftsjobb

Om utskriftsjobbet väntar i en utskriftskö eller skrivarspooler, exempelvis Skrivargruppen i Windows, tar du bort jobbet enligt följande:

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. För Windows 98/Me/2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
För Windows XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar) väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Dubbelklicka på skrivarens skrivardrivrutin.
4. Från menyn **Dokument** väljer du **Stoppa utskrift** (Windows 98/Me) eller **Avbryt** (Windows 2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista).

OBSERVERA: Du kan också öppna det här fönstret genom att dubbelklicka på skrivarikonen i det nedre högra hörnet på Windows skrivbord.

Du kan också avbryta det aktuella jobbet genom att trycka på knappen **Stopp/rensa** på skrivarens kontrollpanel.

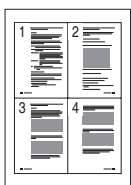
Avancerad utskrift

I det här avsnittet beskrivs olika utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

OBSERVERA: Skrivardrivrutinens fönster **Egenskaper** som visas i bruksanvisningen kan se olika ut beroende på vilken skrivare som används. De olika egenskapsfönstren har däremot ungefär samma uppbyggnad.

OBSERVERA: Om du behöver veta skrivarens fullständiga namn, kan du kontrollera den medföljande CD-ROM-skivan.

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



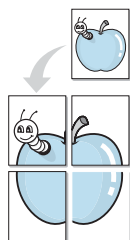
Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Om du vill skriva ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminsas och ordnas på arket på det sätt du anger. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Flera sidor per ark** i rullgardinslistan **Layouttyp**.
3. Ange det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9, eller 16) i rullgardinslistan **Sidor per ark**.



4. Om nödvändigt väljer du sidordning från **Sidordning** i rullgardinslistan. Välj **Skriv ut sida med bård** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
5. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskassett, pappersformat och papperstyp.
6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut Affischer



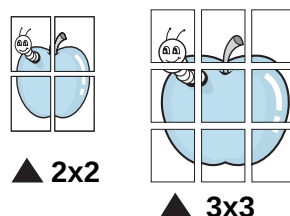
Med hjälp av den här egenskapen kan du skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 papperark för att sedan sammanfoga dem till en affisch.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skriftarinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj **Affischutskrift** i rullgardinslistan **Layouttyp**.

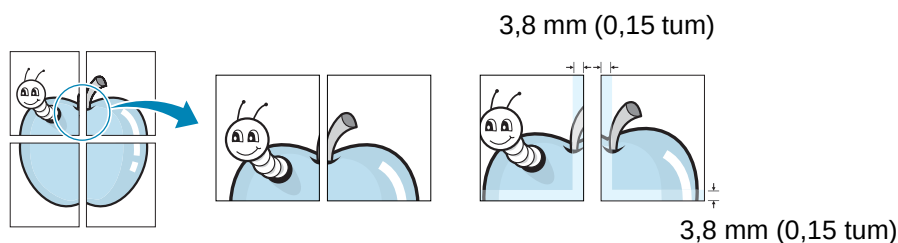


3. Anpassa affischtskriften:

Du kan välja mellan sidlayouterna **2x2**, **3x3**, **4x4** eller **Anpassad**. Om du väljer **2x2** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor. Om alternativet är inställt på Anpassad kan du förstora originalet från 150 % till 400 %. Beroende på graden av förstoring justeras sidlayouten automatiskt till **2x2**, **3x3**, **4x4**.

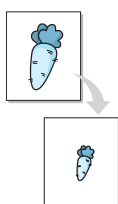


Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



4. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskassett, pappersformat och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att klistra ihop arken.

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

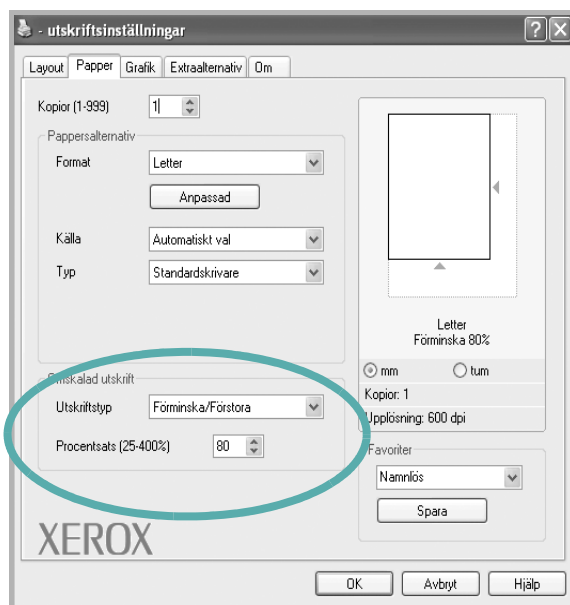


Du kan ändra storlek på en sidas innehåll så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skivarinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Förminska/Förstora** i rullgardinslistan **Utskriftstyp**.

3. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Percentage**.

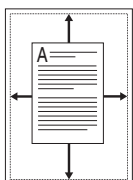
Du kan också klicka på knappen ▼ eller ▲.



4. Välj papperskälla, pappersformat och papperstyp i avsnittet **Pappersalternativ**.

5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

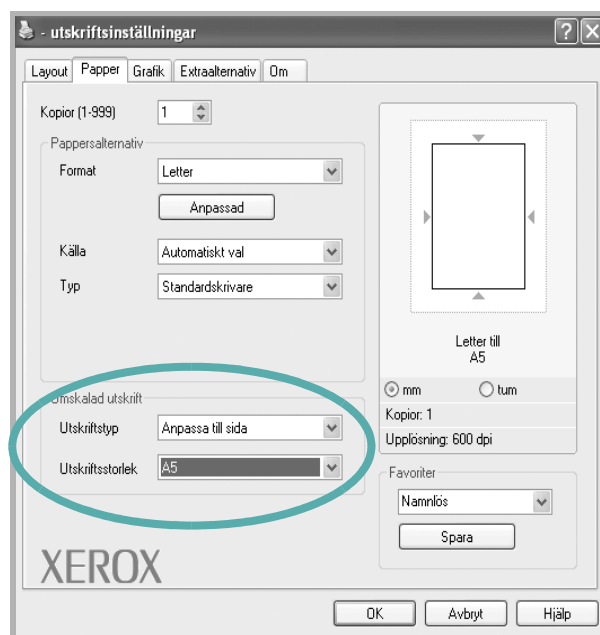
Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet



Med hjälp av den här skrivarfunktionen kan du skala om utskriftsjobbet så att det passar valda pappersformat oavsett av det digitala dokumentets storlek. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Anpassa till sida** i rullgardinslistan **Utskriftstyp**.

3. Välj korrekt format i rullgardinslistan **Utskriftsstorlek**.



4. Välj papperskälla, pappersformat och papperstyp i **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Använda vattenstämplar

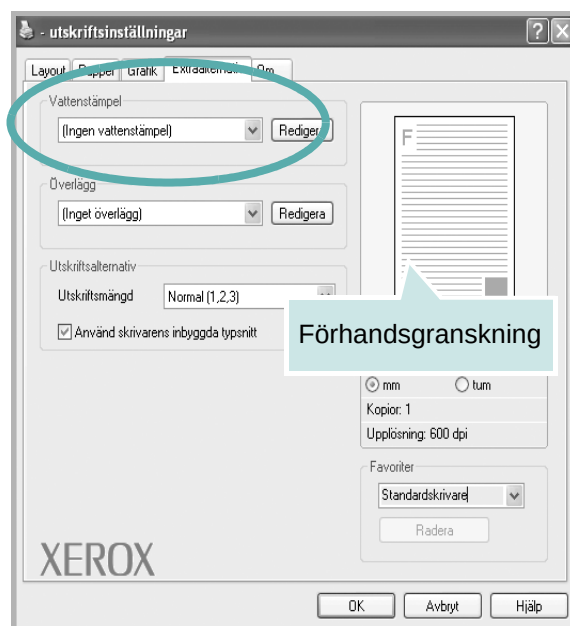
Med hjälp av alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för skrivaren som du kan ändra. Du kan också lägga till nya till listan. Se *Skapa en vattenstämpel på sidan 6-21*.

Använda en befintlig vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.

- Klicka på fliken **Extraalternativ** och välj sedan önskad vattenstämpel i rullgardinslistan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln i förhandsgranskningsfönstret.

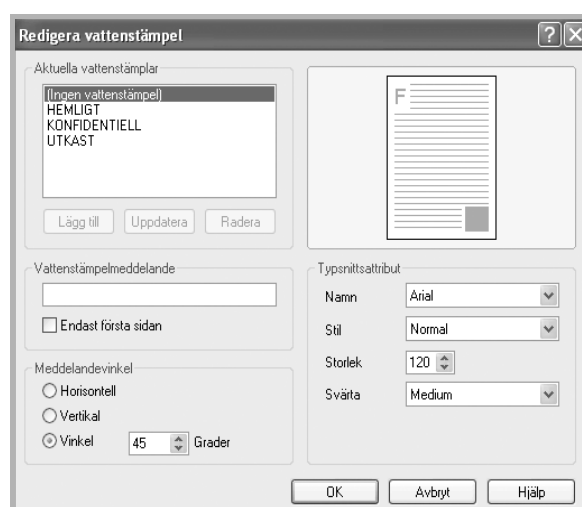


- Klicka på **OK** och starta utskriften.

OBSERVERA: Förhandsgranskningsbilden visar hur sidan kommer att se ut när den skrivits ut.

Skapa en vattenstämpel

- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
- Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** i avsnittet **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.



3. Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelmeddelande**. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret. När rutan **Endast första sidan** markerats skrivs vattenstämpeln ut endast på den första sidan.
4. Välj alternativ för vattenstämpel.
Du kan välja teckensnitt, stil, storlek och gråskalenivå i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln i avsnittet **Meddelandevinkel**.
5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
6. När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.
Om du inte vill skriva ut ett vattenstämpel, väljer du **(Ingen vattenstämpel)** i rullgardinslistan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

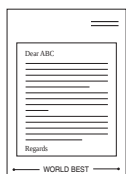
1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skriverinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** i avsnittet **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klick på **OK** tills utskriftsfönstret stängs.

Radera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skriverinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** i avsnittet **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Radera**.
4. Klick på **OK** tills utskriftsfönstret stängs.

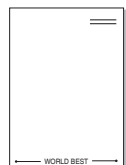
Använda överlägg

Vad är överlägg?



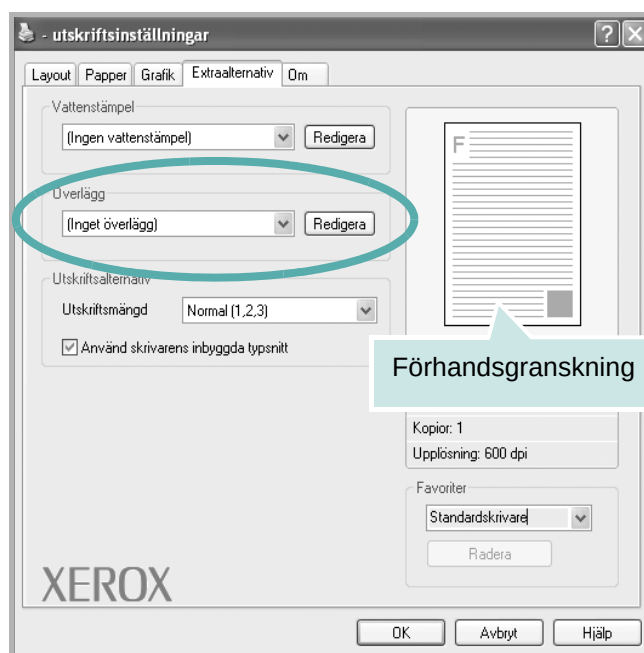
Ett överlägg är text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på alla dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Du kan skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud.

Skapa ett nytt överlägg

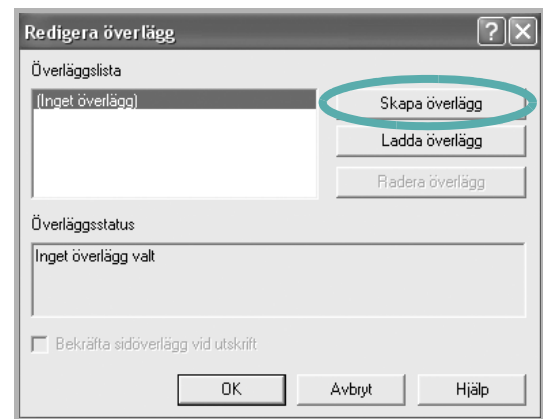


När du vill använda ett sidöverlägg måste du först skapa ett nytt överlägg som innehåller företagets logotyp eller annan information.

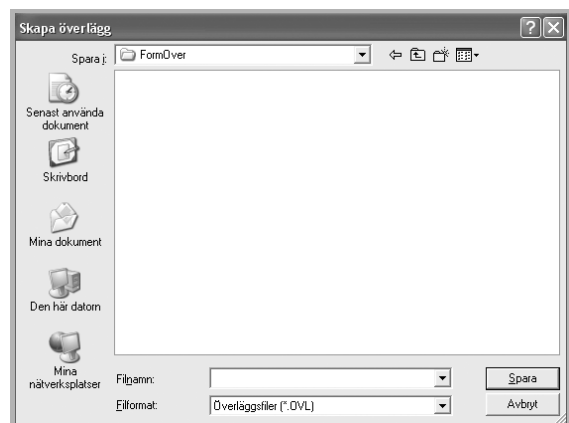
1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till skrivaregenskaperna. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** i avsnittet **Överlägg**.



4. I fönstret Redigera överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.



5. I fönstret Skapa överlägg, anger du ett namn på upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Om nödvändigt anger du sökväg. (Standardinställningen är C:\Formover.)



6. Klicka på **Spara**. Namnet visas i rutan **Överläggslista**.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** när du är klar.

Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.

OBSERVERA: Överläggsdokumentets format måste vara likadant som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda ett överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dokumenten. Så här skriver du ut ett överlägg tillsammans med ett annat dokument:

1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Enkla utskrifter på sidan 6-6*.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ**.
4. Välj önskat överlägg från **Överlägg** i rullgardinslistan.

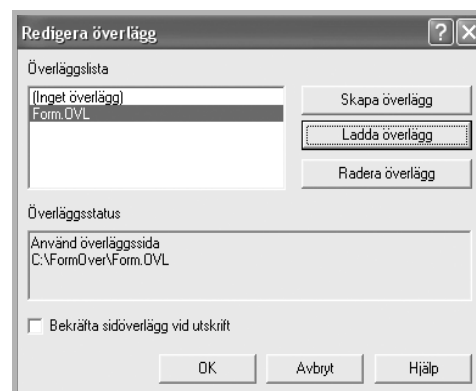
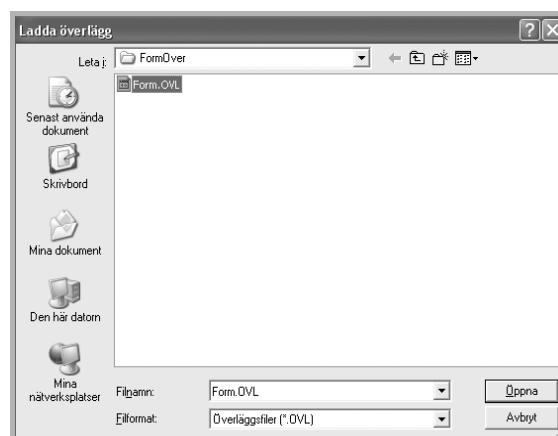
5. Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listan **Överlägg** klickar du på knappen **Redigera** och **Ladda överlägg** och väljer sedan överläggsfilen.

Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Ladda överlägg**.

Välj önskad fil och klicka på **Öppna**. Filen visas i rutan **Överläggslista** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.

6. Om nödvändigt klickar du på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om rutan är markerad öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift där du ombeds bekräfta att du vill skriva ut dokumentet med ett överlägg.

Om rutan inte är markerad och du har valt ett överlägg kommer det automatiskt att skrivas ut på dokumentet.



7. Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startas.

Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med utskriftsjobbet och skrivs ut på dokumentet.

OBSERVERA: Upplösningen för överlägget måste vara samma som för dokumentet du skriver ut.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

1. Klicka på fliken **Extraalternativ** i fönstret skrivaregenskaper.
2. Klicka på knappen **Redigera** i avsnittet **Överlägg**.
3. Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
4. Klicka på **Radera överlägg**.
5. När ett bekräftelsefönster öppnas, klickar du på **Ja**.
6. Klicka på **OK** för att lämna utskriftsfönstret.

Dela skrivaren lokalt

Du kan ansluta skrivaren direkt till en dator, som då kallas "värddator" på nätverket.

Följande procedur gäller för Windows XP. För övriga Windows operativsystem tittar du i respektive Windows bruksanvisning eller on-line-hjälp.

OBSERVERA:

- Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna. Se *Skrivarspecifikationer på sidan 11-4*.

Konfigurera en värddator

1. Starta Windows.
2. I menyn **Start** väljer du **Skrivare och fax**.
3. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
4. I menyn **Skrivare** väljer du **Dela ut**.
5. Markera kryssrutan **Dela ut den här skrivaren**.
6. Fyll i fältet **Resursnamn** och klicka sedan på **OK**.

Konfigurera en klientdator

1. Högerklicka på Windowsknappen **Start** och välj **Utforskaren**.
2. Öppna nätverksmappen i vänsterkolumnen.
3. Klicka på det delade namnet.
4. I menyn **Start** väljer du **Skrivare och fax**.
5. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
6. I menyn **Skrivare** väljer du **Egenskaper**.
7. Klicka på fliken **Portar** och klicka sedan på **Lägg till port**.
8. Välj **Lokal port** och klicka på **Ny port**.
9. Fyll i fältet **Ange ett portnamn** med delningsnamnet.
10. Klicka på **OK** och sedan **Stäng**.
11. Klicka på **Verkställ** och sedan **OK**.

Använda Windows PostScript-drivrutin

(Endast Phaser 3200MFP/N)

PPD-filer i kombination med drivrutiner för PostScript, ger tillgång till skrivarens funktioner och gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Ett installationsprogram för PPD-filer medföljer på CD-ROM-skivan.

Kapitlet innehåller:

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra de inställningar som behövs för utskriftsjobbet.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. I denna bruksanvisning visas fönstret med skrivaregenskaper som det ser ut i Windows XP.

Skrivardrivrutinens fönster **Egenskaper** som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

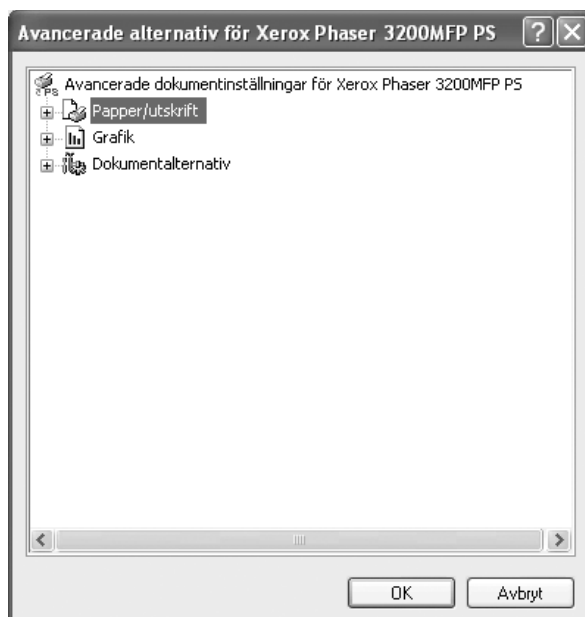
OBSERVERA:

- De flesta Windowsprogram åsidosätter de inställningar du gör i skrivardrivrutinen. Ändra först alla skivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i skrivardrivrutinen.
- De inställningar som du ändrar gäller bara när du använder det aktuella programmet. **Om du vill att ändringarna ska vara permanenta** gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. För övriga Windows operativsystem tittar du i respektive Windows bruksanvisning eller on-line-hjälp.

- 1) Klicka på knappen **Start** i Windows.
- 2) Välj **Skrivare och fax**.
- 3) Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
- 4) Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj **Utskriftsinställningar**.
- 5) Ändra inställningarna på varje flik och klicka på **OK**.

Avancerat

Du kan använda de avancerade inställningarna genom att klicka på knappen **Avancerat**.



- **Papper/utskrift:** Med det här alternativet kan du välja format på papperet som fylls på i kassetten.
- **Grafik:** Med det här alternativet kan du justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov.
- **Dokumentalternativ:** Med det här alternativet kan du ange PostScript-alternativ eller skrivarfunktioner.

Använda Hjälp

Du kan klicka på  i fönstrets övre högra hörn och sedan klicka på önskad inställning.

Använda Statusskärm

Om ett fel inträffar under utskriften visas fönstret Statusskärm med mer information om felet.

OBSERVERA:

- Statusövervakningsprogrammet kan endast användas om du ansluter skrivaren till datorn med USB-kabel eller till ett nätverk.
 - Du kan använda Statusskärm i Windows 98/Me/2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista.
1. Om du vill installera Statusskärm sätter du i den medföljande **CD-skivan med Xerox drivrutiner**.
 2. CD-ROM-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv in **E:\Setup.exe** och byt ur bokstaven "**E**" mot den bokstav som motsvarar CD-ROM-enheten och klicka på **OK**.
 3. När fönstret för språkval öppnas väljer du önskat språk och klickar sedan på **Nästa**.
 4. Välj **Statusskärm** (om den inte redan är vald) och klicka sedan på **Nästa**.



På nästa skärm accepterar du valet genom att klicka på **Fortsätt** och sedan på **Avsluta**. Statusskärm är nu installerad.

Öppna felsökningsguiden

Dubbeltklicka på ikonen Statusskärm i Windows aktivitetsfält.

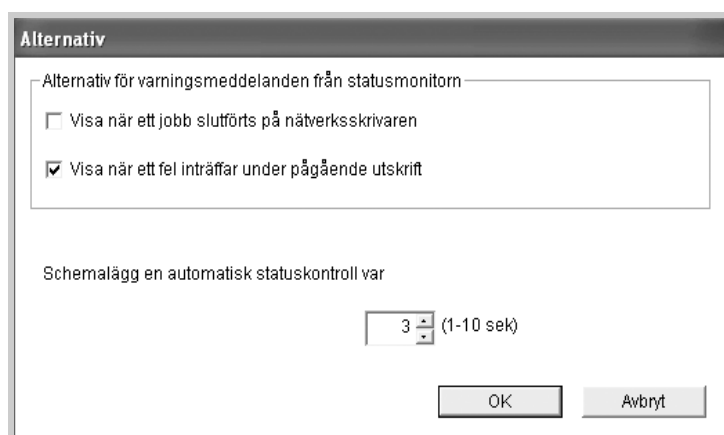
Dubbeltklicka på den här ikonen.



Eller, från **Start** -menyn, välj **Program** eller **Alla program** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Felsökningsguide**.

Ändra inställningar för programmet Statusskärm

När du klickar på statusmonitors symbol i Windows aktivitetsfält och väljer **Alternativ** öppnas följande fönster.



- **Visa när ett jobb slutförts på nätverksskrivaren** visar Statusskärm-bubblan när jobbet har slutförts.
- **Visa när ett fel inträffar under pågående utskrift** visar Statusskärm-bubblan när ett fel inträffar under utskrift.
- **Schemalägg en automatisk statuskontroll var __ (1-10 sek)** gör att datorn regelbundet uppdaterar skrivarens status. Om du ställer in värdet i närheten av 1 sekund kontrolleras skrivarstatusen ofta vilket gör att du kan svara snabbare på eventuella skrivarfel.

OBSERVERA: När Statusmonitor-bubblan visas kan du avbryta det aktuella utskriftsjobbet eller visa en lämplig lösning på problemet. Om du väljer Avbryt utskrift stänger du av skrivaren och klickar sedan på OK. Det kan ta flera minuter. Observera att de data som skickas till skrivaren via nätverket kommer att gå förlorade.

Använda din skrivare i Linux

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Komma igång

Den medföljande cd-skivan innehåller Xeroxs Unified Linux Driver-paket för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Xeroxs Unified Linux Driver-paket innehåller drivrutiner för skrivare och skanner, som gör att du kan skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller också kraftfulla tillämpningar för konfiguration av maskinen och ytterligare bearbetning av de skannade dokumenten.

När drivrutinen har installerats i Linux kan du övervaka ett antal maskinenheter samtidigt via USB-porten. De inhämtade dokumenten kan redigeras, skrivas ut på samma lokala skrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överförs till en FTP-plats eller överförs till ett externt OCR-system.

Unified Linux Driver-paketet har ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter som kan vara nödvändiga för Unified Linux Driver-programvaran: alla paket som behövs överförs till systemet och installeras automatiskt. Detta är möjligt på många av de mest använda Linux-klonerna.

Installera Unified Linux Driver

Systemkrav

Operativsystem som stöds

- Red Hat 8.0-9.0
- Fedora Core 1-4
- Mandrake 9.2-10.1
- SuSE 8.2-9.2

Rekommenderad maskinvara

- Pentium IV 1 GHz eller snabbare
- 256 MB MINNE eller mer
- 1 GB hårddisk eller mer

OBSERVERA:

- Du måste begära minnestilldelning på 300 MB eller mer om du arbetar med stora skannade bilder.
- Linux skannerdrivrutin stöder den optiska upplösningens högsta värde. Se avsnittet om skanner och kopiering i skrivarspecifikationerna. Se *Specifikationer för skanner och kopiator på sidan 11-3*.

Programvara

- Linux Kernel 2.4 eller senare
- Glibc 2.2 eller senare
- CUPS
- SANE

Installera Unified Linux Driver-paketet

1. Kontrollera att du har anslutit maskinen till din dator. Sätt på både datorn och maskinen.
2. När fönstret Administrator Login öppnas, skriver du "root" i fältet Login och anger systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är super user.

3. Sätt i CD-ROM-skivan med skrivarprogrammen. CD-ROM-skivan startar automatiskt.

Om CD-ROM-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen  längst ned i fönstret. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är /mnt/cdrom

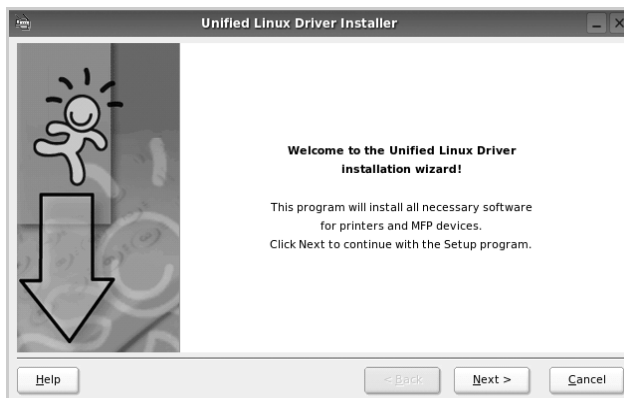
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

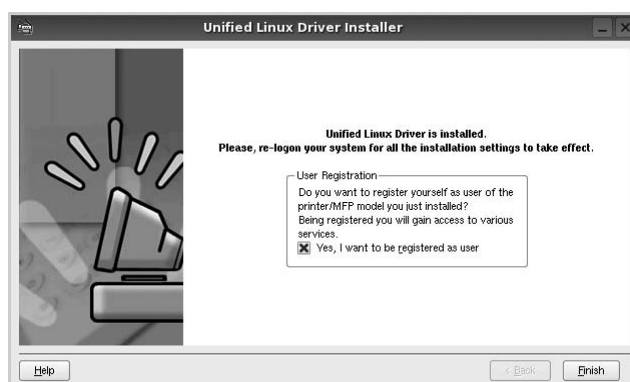
```
[root@localhost root]#./install.sh
```

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat.

4. När välkomstskärmen visas klickar du på **Next**.



5. När installationen är klar, klickar du på **Finish**.



Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Xerox Unified Driver-gruppen på systemmenyn för att underlätta för dig. Om du får problem hänvisar vi till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn, eller anropas från drivrutinspaketets fönstertillämpningar, t.ex. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

Avinstallera Unified Linux Driver

1. När fönstret Administrator Login öppnas, skriver du "root" i fältet Login och anger systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är super user.

2. Sätt i CD-ROM-skivan med skrivarprogrammen. CD-ROM-skivan startar automatiskt.

Om CD-ROM-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen  längst ned i fönstret. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är /mnt/cdrom

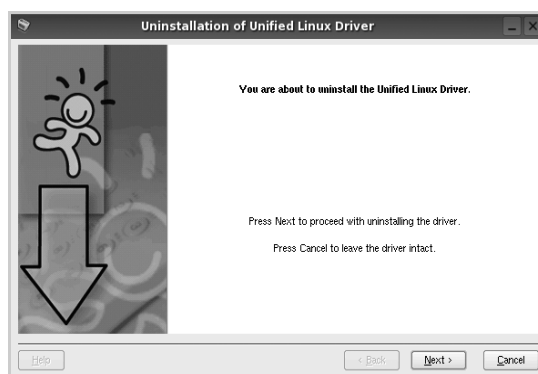
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./uninstall.sh
```

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat.

3. Klicka på **Uninstall**.
4. Klicka på **Next**.
5. Klicka på **Finish**.



Använda Unified Driver Configurator

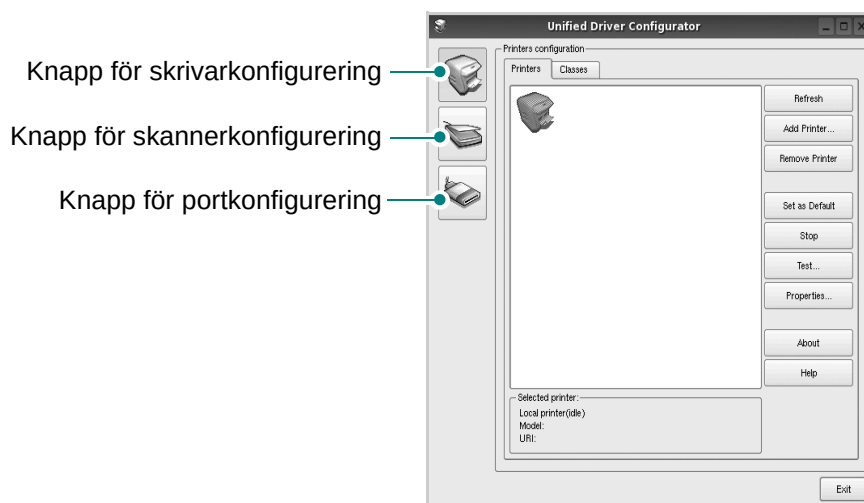
Unified Linux Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av skrivare eller MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner är alternativen i Unified Linux Driver Configurator grupperade logiskt för skrivare- och skannerfunktioner. Det finns även ett speciellt MFP-portalternativ, där du kan ange regler för åtkomst till en MFP-skrivare och skanner via en enskild I/O-kanal.

När du har installerat Unified Linux-drivrutinen (se *Installera Unified Linux Driver på sidan 6-32*) skapas ikonen för Unified Linux Driver Configurator automatiskt på skrivbordet.

Öppna Unified Driver Configurator

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.
Du kan också klicka på ikonen för startmenyn och sedan välja **Unified Driver Configurator**.

2. Tryck på knapparna i rutan Moduler när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



Du kan använda hjälpfilen på skärmen genom att klicka på **Help**.

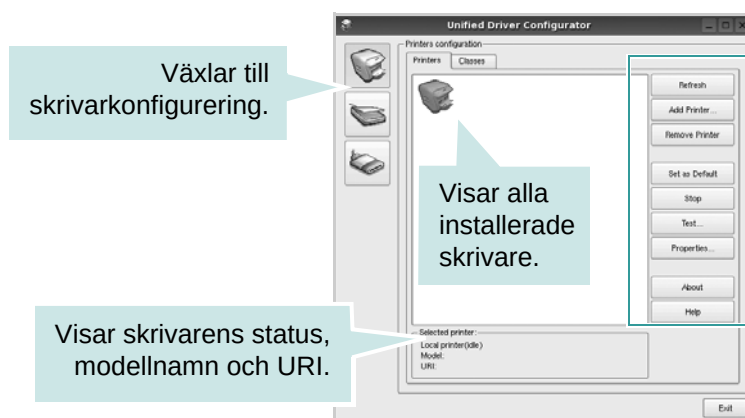
3. När du har ändrat configurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

Printers configuration

Det här fönstret har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonknappen till vänster i Unified Driver Configurator-fönstret.



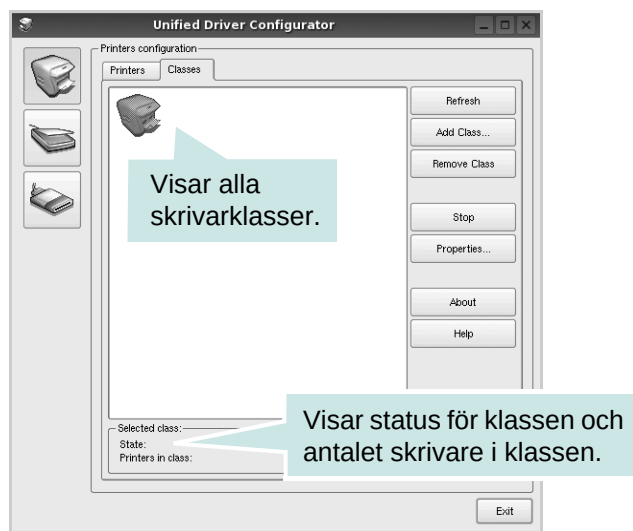
Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh:** Uppdatera listan med tillgängliga skrivare.
- **Add Printer:** Lägg till en ny skrivare.

- **Remove Printer:** Tar bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default:** Ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- **Stop:** Stoppas skrivaren.
- **Test:** Skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- **Properties:** Visa och ändra skrivaregenskaperna. Mer information finns i *Konfigurera skrivaregenskaper på sidan 6-39*.

Fliken Classes

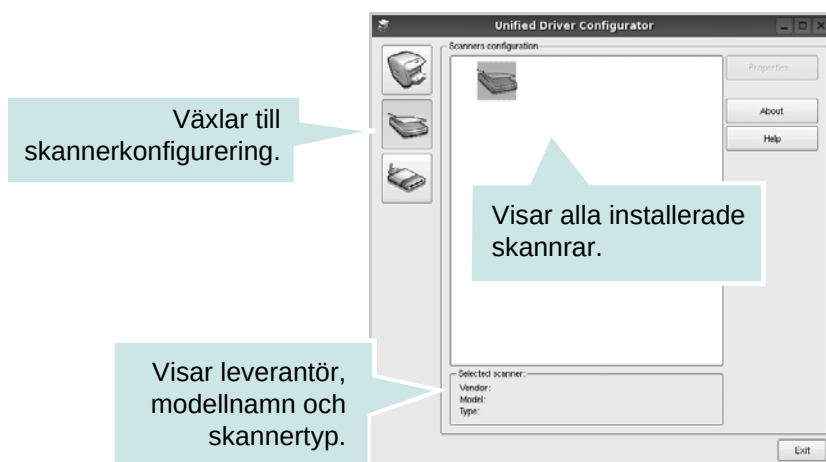
På fliken visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



- **Refresh:** Uppdaterar listan över klasser.
- **Add Class...:** Här kan du lägga till en ny skrivarklass.
- **Remove Class:** Här tar du bort en vald skrivarklass.

Scanners configuration

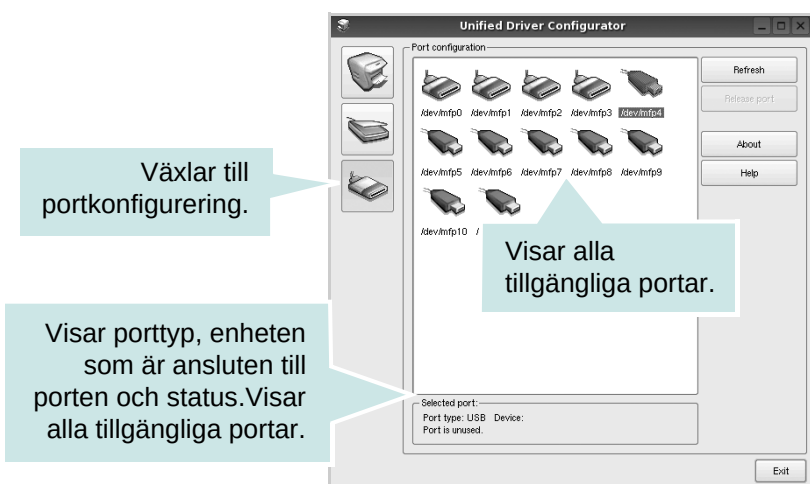
I det här fönstret kan du övervaka skannerenheternas aktivitet, visa en lista med installerade Xerox MPF-enheter, ändra egenskaper för olika enheter och skanna bilder.



- **Properties...**: Här kan du ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se *Skanna ett dokument på sidan 6-42*.

Ports configuration

I det här fönstret kan du visa en lista över tillgängliga portar, kontrollera varje ports status och frigöra en port som är upptagen.



- **Refresh**: Uppdaterar listan med tillgängliga portar.
- **Release port**: Frigör den valda porten.

Portdelning för skrivare och skannrar

Maskinen kan anslutas till en värddator via parallellporten eller USB-porten. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner) måste åtkomster från användarprogram till de här enheterna organiseras via den enskilda I/O-porten.

Xerox Unified Linux Driver-paket innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Xerox skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via MFP-portkonfigurationen. Genom portdelning förhindras åtkomst till ett funktionellt block i MFP-enheten medan ett annat block används.

När du installerar en ny MFP-skrivare i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av Unified Driver Configurator. Du ombeds att välja en I/O-port till den nya enheten. Det här valet ger den bästa konfigurationen för MFP:ns funktioner. För MFP-skannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinerna, så att rätt inställningar tillämpas som standard.

Konfigurera skrivaregenskaper

Du kan ändra maskinens olika skrivaregenskaper med hjälp av egenskapsfönstret i Printers configuration.

1. Öppna Unified Driver Configurator.

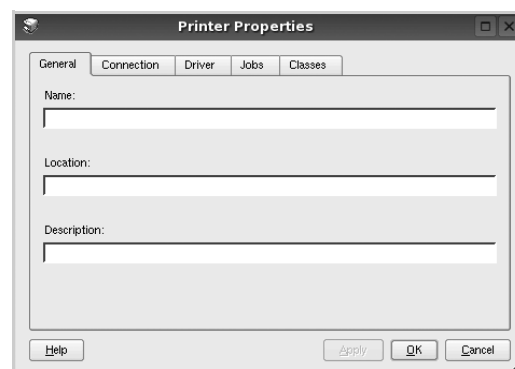
Växla till Printers configuration om modulen inte är öppen.

2. Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.

3. Fönstret Printer Properties öppnas.

Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

- **General:** Ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i Printers configuration.
- **Connection:** Visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- **Driver:** Visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Klicka på **Options** för att ställa in standardalternativ för enheten.



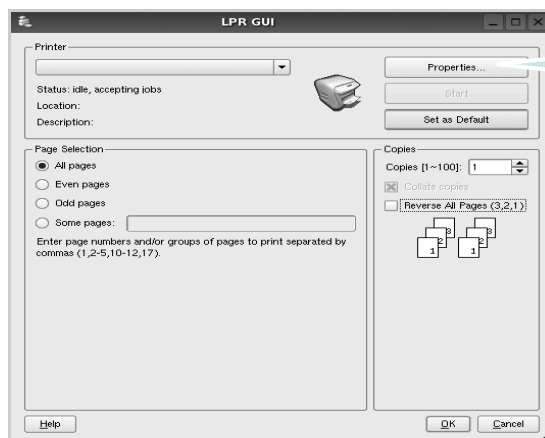
- **Jobs:** Visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
 - **Classes:** Visar den klass skrivaren befinner sig i. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.
4. Klicka på **OK** för att tillämpa ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

Skriva ut från program

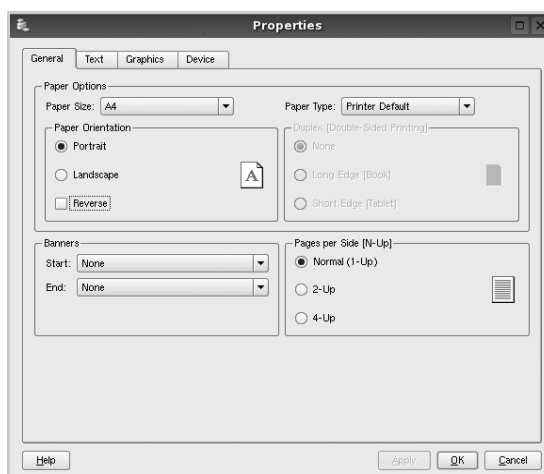
Du kan skriva ut från din maskin från olika Linux-program genom att använda CUPS (Common UNIX Printing System).

1. Välj **Print** i menyn **File** i det program som du använder.
2. Välj att skriva ut direkt med **lpr**.
3. I fönstret LPR väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



Klicka på.

4. Ändra egenskaperna för skrivaren och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns högst upp i fönstret:

- **General** - ändra pappersformat, papperstyp och dokumentriktning, aktivera duplexfunktionen, lägga till start- och slutsidor och ändra antalet sidor per ark.
- **Text** - specificera sidmarginaler och ställa in textalternativ som avstånd och kolumner.
- **Graphics** - ställ in bildalternativ som används vid utskrift av bilder/filer, t.ex. färgalternativ, bildstorlek och bildposition.
- **Device** - här kan du ställa in utskriftsupplösning, papperskälla och destination.

5. Klicka på **Apply** för att tillämpa ändringarna och stänga Phaser 3200MFP:s egenskapsfönster.

6. Klicka på **OK** i LPR-fönstret för att starta utskriften.

7. Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.

8. Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer med Xerox-maskinen med hjälp av CUPS-standardmetod - direkt från kommandoraden. Detta är möjligt tack vare CUPS lpr-funktion. Drivrutinpaketet ersätter dock det vanliga lpr-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR GUI-program.

Så här skriver du en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <ditt filnamn>` på kommandoraden i Linux och tryck på **Enter**. LPR-fönstret visas.

Om du bara skriver `lpr` och trycker på **Enter** visas fönstret, där du väljer vilka filer som ska skrivas ut, först. Markera de filer du vill skriva ut och klicka på **Open**.

2. I LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

Mer information om egenskapsfönstret finns i *Skriva ut ett dokument på sidan 6-40*.

3. Klicka på **OK** för att börja utskriftsjobbet.

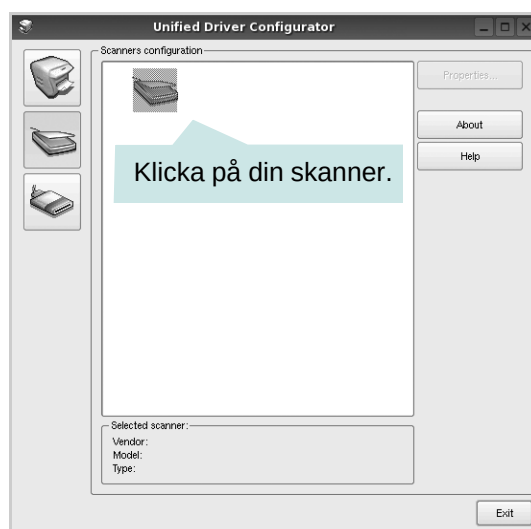
Skanna ett dokument

Du kan skanna ett dokument med hjälp av Unified Driver Configurator-fönstret.

1. Dubbelklicka på Unified Driver Configurator på skrivbordet.
2. Klicka på knappen  för att växla till skannerkonfiguration.
3. Välj skannern i listan.

Om du bara har en MFP-enhet och den är ansluten till datorn och påslagen visas skannern i listan och väljs automatiskt.

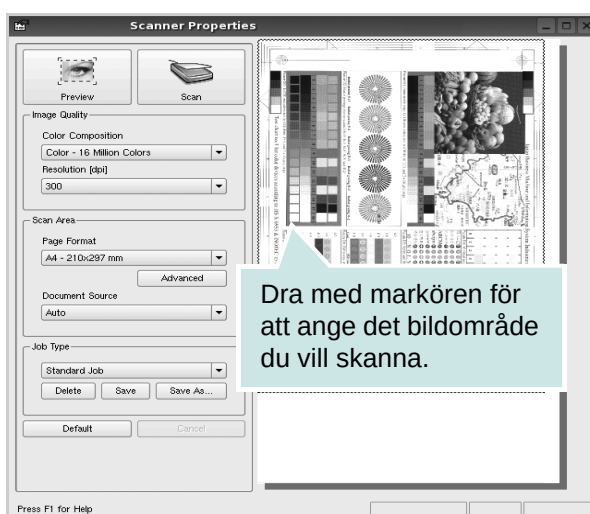
Om två eller fler skannrar är anslutna till datorn kan du när du vill välja vilken skanner du vill använda. Om t.ex. bildhämtning pågår i den första skannern kan du välja den andra skannern, ställa in alternativ för enheten och starta bildhämtningen samtidigt.



OBSERVERA: Skannernamnet som visas i Scanners configuration kan skilja sig från enhetsnamnet.

4. Klicka på **Properties**.
5. Placera det eller de dokument som ska skannas med utskriftsytan uppåt i ADI:n (automatisk dokumentinmatare) eller med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
6. Klicka på **Preview** i fönstret Scanner Properties.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



7. Ändra skanningsalternativen i avsnitten Bildkvalitet och Skanningsområde.

- **Image Quality:** välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
- **Scan Area:** välj sidstorlek. Om du klickar på knappen **Advanced** kan du ställa in sidstorleken manuellt.

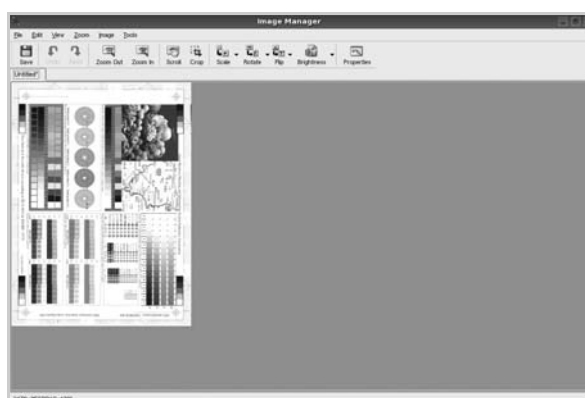
Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja dem i rullgardinslistan Job Type. Mer information om de förinställda alternativen i Jobbtyp finns i *Lägga till jobbtypsinställningar på sidan 6-44*.

Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativen genom att klicka på **Default**.

8. När du är klar trycker du på **Scan** för att börja skanna.

Längst ner till vänster i fönstret visas en statusindikator som anger skanningens förlopp. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel**.

9. Den skannade bilden visas i ett nytt Image Editorfönster.



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i *Använda Image Editor på sidan 6-45*.

10. När du är klar klickar du på **Save** i verktygsfältet.
11. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange ett filnamn.
12. Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara inställningarna av skanningsalternativen och hämta dem vid ett senare skanningstillfälle.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1. Ändra alternativen i fönstret Scanner Properties.
2. Klicka på **Save As**.
3. Ange ett namn på inställningen.
4. Klicka på **OK**.

Lägg till inställningen till rullgardinslistan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

1. Välj den inställning du vill använda i rullgardinslistan Job Type.
2. Nästa gång du öppnar fönstret Scanner Properties väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

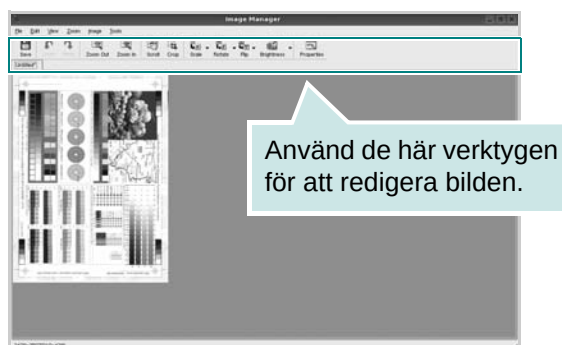
Ta bort en jobbtypsinställning:

1. Välj den inställning du vill ta bort i listan med jobbtyper.
2. Klicka på **Delete**.

Inställningen tas bort från listan.

Använda Image Editor

I fönstret Image Editor finns menykommandon och verktyg som du kan använda för att redigera skannade bilder.



Du kan använda följande verktyg för att redigera en bild:

Verktyg	Funktion
	Sparar bilden.
	Avbryter din senaste åtgärd.
	Återställer den åtgärd som du avbröt.
	Här kan du bläddra i bilden.
	Beskär den valda bildytan.
	Zoomar ut ur bilden.
	Zoomar in i bilden.
	Är ett alternativ där du kan skala bildstorleken: du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
	Är ett alternativ där du kan rotera bilden: du kan välja önskat antal grader i rullgardinslistan.
	Är ett alternativ där du kan vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
	Är ett alternativ där du kan justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
	Visar bildens egenskaper.

Mer information om bildredigeringsprogrammet finns i hjälpfilen på skärmen.

Använda maskinen med en Macintosh (Endast Phaser 3200MFP/N)

Din maskin stöder Macintosh-datorer med inbyggd USB-anslutning eller 10/100 Base-TX nätverkskort. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator kan du använda PostScript-drivrutiner genom att installera PPD-filen.

Installera programvara för Macintosh

CD-ROM-skivan som levereras med maskinen innehåller PPD-filen för PS-drivrutinen och Apple LaserWriter-drivrutiner för utskrift från Macintosh-datorer.

Den innehåller också en TWAIN-drivrutin för skanning på en Macintosh.

Verifiera följande innan du installerar skrivarprogrammet:

Objekt	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3-10.4
RAM	128 MB
Ledigt diskutrymme	200 MB

Installera skrivardrivrutinen

1. Anslut maskinen till datorn med USB-kabeln eller Ethernet-kabeln.
2. Slå på datorn och maskinen.
3. Sätt i cd-skivan med PostScript-drivrutiner som levererades med maskinen i cd-enheten.
4. Dubbelklicka på **Xerox MFP** på Macintosh-skrivbordet.
5. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
6. Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
7. Klicka på ikonen **Xerox Phaser 3200MFP_OSX**.
8. Klicka på **Continue**.
9. Klicka på **Install**.
10. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skrivardrivrutinen

Avinstallation krävs om du vill uppgradera programvaran eller om installationen misslyckas.

1. Sätt i cd-skivan med PostScript-drivrutiner som levererades med maskinen i cd-enheten.
2. Dubbelklicka på **Xerox MFP** på Macintosh-skrivbordet.
3. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
5. Klicka på ikonen **Xerox Phaser 3200MFP_OSX**.
6. Klicka på **Continue**.
7. Välj **Uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.
8. När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Installera skannerdrivrutinen

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt i cd-skivan som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
3. Dubbelklicka på **CD-ROM-ikonen** som visas på Macintosh skrivbord.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5. Dubbelklicka på mappen **MAC_TWAIN**.
6. Dubbelklicka på ikonen **Xerox ScanThru Installer**.
7. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
8. Klicka på **Continue**.
9. Klicka på **Install**.
10. Klicka på **Continue**.
11. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skannerdrivrutinen

1. Sätt i cd-skivan som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
2. Dubbelklicka på **CD-ROM-ikonen** som visas på Macintosh skrivbord.
3. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_TWAIN**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Xerox ScanThru Installer**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Klicka på **Continue**.
8. Välj **Uninstall** i Installationstyp och klicka sedan på **Uninstall**.
9. Klicka på **Continue**.
10. När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Installera skrivaren

Konfigurationen av skrivaren beror på vilken kabel du väljer att använda mellan skrivaren och datorn — nätverkskabeln eller USB-kabeln.

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

1. Följ anvisningarna i *Installera programvara för Macintosh på sidan 6-46* för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Center** eller **Printer Setup Utility** i mappen Utilities.
3. Klicka på **Add** i skrivarlistan.
4. Klicka på fliken **AppleTalk**.
Namnet på din maskin visas i listan. Välj **XR000xxxxxxx** i skrivarrutan, där **xxxxxxx** varierar beroende på vilken maskin du har.
5. Klicka på **Add**.
6. Om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Xerox** i **Printer Model** och **skrivarens namn** i **Model Name**.
Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

1. Följ anvisningarna i *Installera programvara för Macintosh* på sidan 6-46 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Center** eller **Printer Setup Utility** i mappen Utilities.
3. Klicka på **Add** i **Printer List**.
4. Klicka på fliken **USB**.
5. Markera **skrivarens namn** och klicka på **Add**.
6. Om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Xerox** i **Printer Model** och **skrivarens namn** i **Model Name**.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.

Utskrift

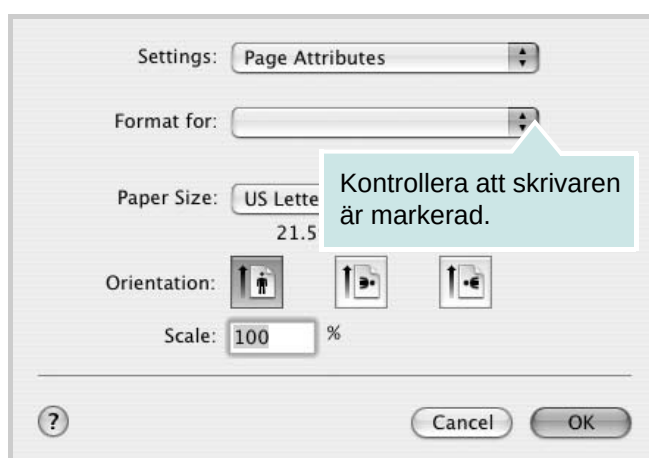
OBSERVERA: Macintosh skrivaregenskapsfönster som visas i bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. De olika egenskapsfönstren har däremot ungefär samma uppbyggnad.

OBSERVERA: Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande CD-ROM-skivan.

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Följ dessa steg för att skriva ut med en Macintosh.

1. Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
2. Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup (Document Setup** i vissa program).
3. Välj pappersformat, riktning, skala och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.



▲ Mac OS 10.3 eller senare

4. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
6. Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivarinställningar

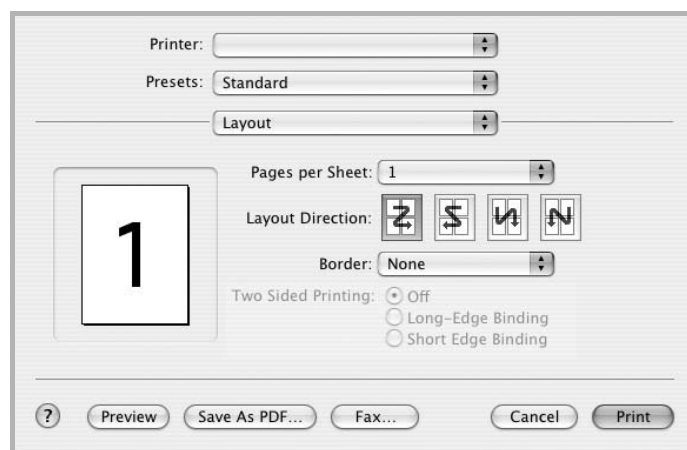
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet. Skrivarnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

Layoutinställningar

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark.

Välj **Layout** i rullgardinslistan **Presets** för att nå följande funktioner. Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" i nästa kolumn.



▲ Mac OS 10.3 eller senare

Ställa in skrivarfunktioner

Fliken **Printer Features** innehåller alternativ för val av papperstyp och justering av utskriftskvalitet.

Välj **Printer Features** i rullgardinslistan **Presets** för att nå följande funktioner:



▲ Mac OS 10.3 eller senare

Image Mode

Med bildläget kan användaren förbättra utskrifter. De tillgängliga alternativen är Normal och Text Enhancement.

Fit to Page

Med hjälp av den här skrivarfunktionen kan du skala om utskriftsjobbet så att det passar valda pappersformat oavsett av det digitala dokumentets storlek. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

Paper Type

Ställ in **Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.

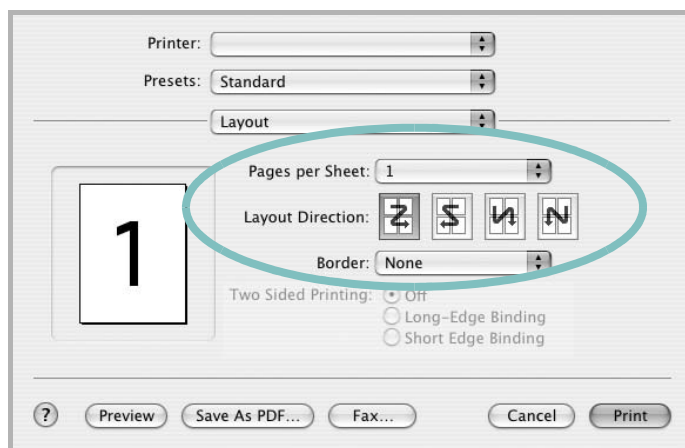
Resolution(Quality)

Tillgängliga alternativ för Upplösning kan bero på skrivarmodellen. Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut mer än en sida på ett enda pappersark. Funktionen ger ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1. Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.
2. Välj **Layout**.



▲ Mac OS 10.3 eller senare

3. Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i rullgardinslistan **Pages per Sheet**.
4. Välj sidordningen med hjälp av alternativet **Layout Direction**.
Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i rullgardinslistan **Border**.
5. Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut önskat antal sidor på varje pappersark.

Skanning

Om du vill använda annan programvara för att skanna dokument, måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Första gången du använder maskinen för att skanna, väljer du den som TWAIN-källa i det program du använder.

Skanning innefattar följande grundläggande steg:

- Placera fotot eller sidan på glasplattan eller i ADI:n.
- Öppna ett program, t.ex. PhotoDeluxe eller Photoshop.
- Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
- Skanna objektet och spara den skannade bilden.

OBSERVERA: Följ programvarans bruksanvisningar för att förvärva en bild. Läs bruksanvisningarna till programmet.

7 Skanning

Din maskin kan skanna, vilket gör att du kan göra bilder och text till digitala filer på din dator. Du kan sedan faxa eller e-posta filerna, visa dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av WIA-drivrutinen. Kapitlet innehåller:

- Grundläggande information om skanning – sida 7-2

OBSERVERA: Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.

Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.

Den maximala upplösning som kan uppnås beror på olika faktorer, t.ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, hur stor bilden som skannas är och bitdjupinställningar. Beroende på ditt system och vad du skannar kanske du alltså inte kan skanna i vissa upplösningar, i synnerhet med förbättrad dpi.

Du måste trycka på **Avläs** för att aktivera skanningsläget.

Grundläggande information om skanning

OBSERVERA: Om du vill skanna med maskinen måste du installera programvaran. Mer information finns i avsnittet om installation av skrivarprogramvaran i avsnittet om Windows i *Kapitel 6, Utskrift* för installation av skanningsprogramvaran.

Med Phaser 3200MFP kan du skanna en bild på följande sätt:

- Från kontrollpanelen på maskinen till ett program:
Använd knappen **Avläs** på kontrollpanelen när du vill initiera en skanning. Koppla det TWAIN-kompatibla programmet, t.ex. Adobe Photo Deluxe eller Adobe Photoshop, till maskinen genom att välja det i en lista med tillgängliga program med hjälp av knappen **Avläs**. För att skapa listan med tillgängliga program måste du konfigurera den på fliken med skanningsinställningar i ControlCentre-programmet. Mer information finns i *Använda ControlCentre på sidan 2-22*.
- Från TWAIN-kompatibla programvaror:
Du kan använda övriga programvaror, t.ex. Adobe PhotoDeluxe och Adobe Photoshop. Mer information finns i *Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror på sidan 7-3*.
- Från WIA-drivrutinen (Windows Images Acquisition):
Maskinen stöder även WIA-drivrutinen för skanning av bilder. Mer information finns i *Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen på sidan 7-4*.
Du kan också skicka skannade bilder till olika platser med en nätverksanslutning:
- Till en nätverksansluten dator via programmet **Nätverksskanning**.
Om maskinen är nätverksansluten kan du skanna en bild på den och överföra den till datorn där **Nätverksskanning** körs.

Skanna till ett program från kontrollpanelen

1. Kontrollera att maskinen och datorn är på och rätt anslutna till varandra.
2. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Fylla på papper på sidan 2-6*.
3. Tryck på **Avläs**. "Program" visas på displayens nedre rad.
4. Tryck på **Bekräfta**.
5. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att välja det program du vill använda för att ta emot en skannad bild.
6. Tryck på **Start** när du vill starta skanningen. Fönstret för det valda programmet öppnas och den skannade bilden visas.

Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror

Om du vill använda annan programvara för att skanna dokument, måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Första gången du använder maskinen för att skanna, väljer du den som TWAIN-källa i det program du använder.

Skanning innefattar följande grundläggande steg:

1. Kontrollera att maskinen och datorn är på och rätt anslutna till varandra.
2. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

3. Öppna ett program, t.ex. PhotoDeluxe eller Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skanna objektet och spara den skannade bilden.

OBSERVERA: Följ programvarans bruksanvisningar för att förvärva en bild. Läs bruksanvisningarna till programmet.

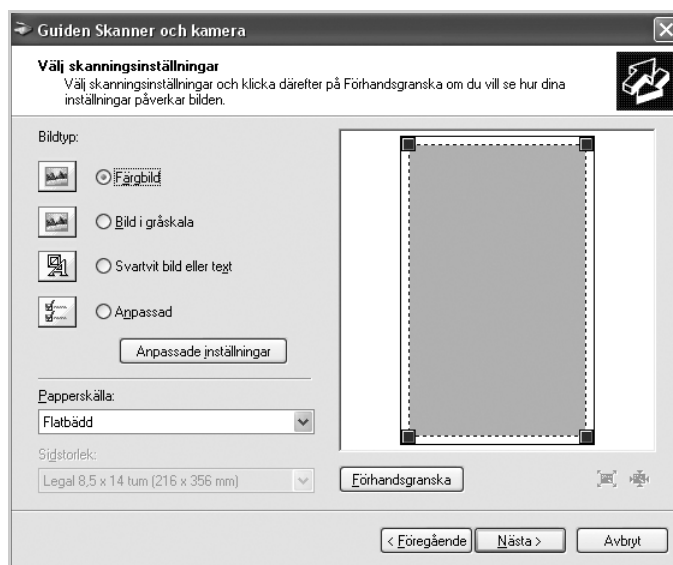
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen stöder även WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av de standardkomponenter som tillhandahålls av Microsoft® Windows® XP och kan användas tillsammans med digitala kameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skanna och enkelt manipulera bilder utan att använda andra program.

OBSERVERA: WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP och USB-portar.

OBSERVERA: Kontrollera att datorn och maskinen är ordentligt anslutna till varandra.

1. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.
ELLER
Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
2. Klicka på menyn **Start** och välj sedan **Inställningar, Kontrollpanelen** och **Skannrar och kameror**.
3. Dubbelklicka på skannerdrivrutinens ikon. Guiden skanner och kamera startas.
4. Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.



5. Klicka på **Nästa**.
6. Ange ett bildnamn, välj filformat och den plats där du vill att bilden ska sparas.
7. Följ instruktionerna på skärmen om du vill redigera bilden när den har kopierats till datorn.

OBSERVERA: Om du vill avbryta skanningen, trycker du på knappen **Avbryt** i Guiden skanner och kamera.

Skanna med en nätverksanslutning (Endast Phaser 3200MFP/N)

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in nätverksparametrarna riktigt kan du skanna och skicka bilder i nätverket.

Förbereda för nätverksskanning

Innan du använder maskinens funktioner för nätverksskanning måste du lägga till den i programmet Nätverksskanning. Annars fungerar det inte.

Lägga till maskinen till programmet Nätverksskanning

Installera först programmet **Nätverksskanning**. Se *Installera skrivarprogrammen i Windows på sidan 6-2*.

Om du vill kunna skanna bilder från maskinen till din dator via nätverket måste du registrera maskinen som auktoriserad nätverksskanner i programmet **Nätverksskanning**.

1. I Windows väljer du **Start → Program → Xerox → Nätverksskanning → Nätverksskanning**.

Fönstret **Xerox Hanterare för Nätverksskanning** visas.

2. Klicka på knappen **Lägg till Enhet** eller dubbelklicka på ikonen **Lägg till Enhet**.

3. Klicka på **Nästa**.

4. Välj **Bläddra efter en skanner. (rekommenderas)** eller välj **Anslut till denna skanner.** och ange maskinens IP-adress.

5. Klicka på **Nästa**.

En lista med skannrar i nätverket visas.

6. Välj maskinen från listan och ange därefter namn, användar-ID och PIN-kod för maskinen.

OBSERVERA: Modellnamnet på maskinen ställs automatiskt in som skannernamn men du kan ändra till valfritt namn. Du kan ange ett ID på upp till 8 tecken. Första tecknet måste vara en bokstav. PIN-koden måste innehålla 4 siffror.

7. Klicka på **Nästa**.

8. Klicka på **Avsluta**.

Maskinen läggs till i programmet **Nätverksskanning** och du kan nu skanna bilder via nätverket.

OBSERVERA: Du kan ändra skanneregenskaper för maskinen och skanningsinställningar i fönstret **Xerox Hanterare för Nätverksskanning**. Klicka på **Egenskaper** och ange alternativen på flikarna.

Registrera behöriga användare

Du kan lägga till upp till 50 auktoriserade användare med programmet **CentreWare IS**.

När funktionen är aktiverad förhindras obehörig åtkomst av skanna till e-post. En användare måste vara auktoriserad för att kunna skicka e-post. Om funktionen inte är aktiverad kan alla användare skicka e-post.

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Gå till** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Properties**.
3. Klicka på **E-mail** och User Authentication.
4. Klicka på **ADD**.
5. Välj indexnumret där motsvarande post ska lagras, från 1 till 50.
6. Ange namn, autentiserings-ID, lösenord och e-postadress.
7. Du måste ange registrerad användar-ID och lösenord i maskinen när du börjar skanna till e-post från kontrollpanelen.

OBSERVERA: Du måste aktivera Auktoriserad användare.

8. Klicka på **Save Changes**.

Ställa in ett e-postkonto

Om du vill skanna och skicka en bild som en e-postbilaga måste du ställa in nätverksparametrar med programmet **CentreWare IS**.

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en webbläsare och klicka på **Gå till** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Properties**.
3. Klicka på **Protocol** och **SMTP Server**.
4. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
5. Ange IP-adressen med decimalpunkter, eller som ett värddamn.

6. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
Standardportnumret är 25.
7. Kryssa för **SMTP Requires Authentication** för att kräva autentisering.
8. Ange SMTP-serverns inloggningsnamn och lösenord.
9. Klicka på **Save Changes**.

Skanna till en nätverksklient

Med programmet **Nätverksskanning** kan du skanna ett original direkt från den nätverksanslutna maskinen till datorn i JPEG-, TIFF- eller PDF-format.

Skanning

1. Kontrollera att maskinen och datorn är anslutna till nätverket och att **Nätverksskanning** körs på datorn.

OBSERVERA: För svartvit skanning är endast TIFF och PDF tillgängliga. För färg är endast JPEG tillgänglig.

2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
3. Tryck på **Avläs**.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Natverk" visas längst ner på displayen och tryck på **Bekräfta**.
5. Välj piltangenten (◀ eller ▶) tills det användar-ID du har ställt in i fönstret **Xerox Hanterare för Nätverksskanning** visas och tryck på **Bekräfta**.
6. Ange PIN-koden som du har ställt in i fönstret **Xerox Hanterare för Nätverksskanning** och tryck på **Bekräfta**.
7. Tryck på **Bekräfta** när du vill starta skanningen. Maskinen börjar skanna originalet till datorn där programmet körs.

Ställa in en tidsgräns för nätverksskanning

Om programmet **Nätverksskanning** på datorn inte skickar en uppdateringsbegäran och inte skannar ett jobb inom den angivna tiden avbryter maskinen skanningsjobbet. Du kan ändra tidsgränsen efter behov.

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Skan. timeout" visas på den nedersta raden. Tryck på **Bekräfta**.
3. Ange önskad tidsgräns och tryck sedan på **Bekräfta**.

4. Ändringen skickas ut i nätverket och gäller alla användare.
5. Tryck på **Stopp/rensa** för att återvända till standbyläget.

Skanna till e-post

Du kan skanna och skicka en bild som bilaga till ett e-postmeddelande. Du måste först ställa in ditt e-postkonto i programmet **CentreWare IS**. Innan du skannar kan du ställa in skanningsalternativ för det jobb som ska skannas.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADM eller nedåt på skannerglaset.
3. Tryck på **Avläs**.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "E-post" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
5. Ange sändarens e-postadress och tryck på **Bekräfta**.
6. Ange mottagarens e-postadress och tryck på **Bekräfta**.
7. Om du vill ange ytterligare adresser trycker du på **Bekräfta** när "Ja" visas och upprepar steg 5.
Om du vill fortsätta till nästa steg trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att välja "Nej" och trycker på **Bekräfta**.
8. Om en fråga visas på displayen om du vill skicka e-post till ditt konto trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att välja "Ja" eller "Nej" och trycker på **Bekräfta**.

OBSERVERA: Den här ledtexten visas inte om du har aktiverat alternativet **Skicka till mig själv** i e-postkontots inställningar.

9. Ange ett ämne för e-posten och tryck på **Bekräfta**.
10. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskat filformat visas och tryck på **Bekräfta** eller **Start**.
11. Maskinen börjar skanna och skickar sedan e-posten.
12. Om maskinen frågar om du vill logga ut från ditt konto trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att välja "Ja" eller "Nej" och trycker på **Bekräfta**.
13. Tryck på **Stopp/rensa** för att återvända till standbyläget.

Ändra inställningar för varje skanningsjobb

Maskinen tillhandahåller flera inställningsalternativ som du kan använda för att anpassa dina skanningsjobb.

- **Upplosning:** Ställer in bildupplösningen.
- **Skanning färg:** Ställer in färgläget.

Så här anpassar du inställningarna innan du startar ett skanningsjobb:

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Inst. e-post" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "E-postinst." visas.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad skanningsinställning visas och tryck på **Bekräfta**.
5. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad status visas och tryck på **Bekräfta**.
6. Upprepa steg 4 och 5 om du vill ställa in andra inställningsalternativ.
7. När du är klar trycker du på **Stopp/rensa** för att återgå till viloläget.

Ändra standardinställningar för skanning

Om du vill undvika att anpassa skanningsinställningar för varje jobb kan du ställa in standardinställningar för varje skanningstyp.

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Inst. e-post" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "andra forval" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad skanningsinställning visas och tryck på **Bekräfta**.
5. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad status visas och tryck på **Bekräfta**.
6. Upprepa steg 4 och 5 om du vill ändra andra alternativ.
7. Om du vill ändra standardinställningarna för andra skanningstyper trycker du på **Avsluta** och upprepar från steg 4.
8. Tryck på **Stopp/rensa** för att återvända till standbyläget.

Aktivera nätverksskanning

Du kan aktivera och inaktivera skanning från din maskin.

1. Tryck på **Meny** tills "Underhall" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Natverksskan." visas på den nedersta raden. Tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Aktivera" på den nedersta raden och tryck på **Bekräfta**.

Om du väljer "Avaktivera" innebär det att nätverksskanning är inaktiverad.

4. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Ställa in Adressbok

Du kan ställa in **Telefonbok** med de e-postadresser som du oftast använder via **CentreWare IS**.

OBSERVERA: Du kan också klicka på Importera för att ladda upp adressboken från datorn. En .csv-fil krävs.

Konfigurera grupp-e-postnummer

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en webbläsare och klicka på **Gå till** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Properties** och **E-mail**.
3. Klicka på **Group Address Book** och **ADD**.
4. Välj ett gruppnummer och ange önskat gruppnamn.
5. Välj e-postnummer som ska inkluderas i gruppen.
6. Klicka på **Save Changes**.

Använda poster i adressboken

Gör på följande sätt när du vill hämta en e-postadress:

Grupp-e-postnummer

Om du vill använda en post i en e-postgrupp måste du söka och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange en destinationsadress medan du sänder ett e-postmeddelande trycker du på **Telefonbok**. Se *Söka efter en post i adressboken på sidan 7-12*.

Söka efter en post i adressboken

Det finns ett sätt att söka efter en adress i minnet.

1. Om nödvändigt trycker du på **Avläs**.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "E-post" visas längst ner på displayen och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Telefonbok**.
 - 1) Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad nummerkategori visas och tryck på **Bekräfta**.
 - 2) Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskat namn visas och tryck på **Bekräfta**.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera dina **Telefonbok**inställningar genom att skriva ut en lista. Se *Adressboklista på sidan 8-23*.

1. Tryck på **Meny** tills "Rapporter" visas på displayens övre rad.
"Adressbok" visas på displayens nedre rad.
2. Tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "E-post" visas på displayen och tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad adresskategori visas och tryck på **Bekräfta**.

Vald adressbok skrivs ut.

8 Faxning

I det här kapitlet finns information om hur du använder din maskin som en fax. Kapitlet innehåller:

- Konfigurera faxsystemet – sida 8-2
- Skicka ett fax – sida 8-4
- Ta emot ett fax – sida 8-9
- Automatisk uppringning – sida 8-13
- Faxe på annat sätt – sida 8-18
- Ytterligare funktioner – sida 8-22
- Skicka fax från en dator – sida 8-28

OBSERVERA: Du måste trycka på **Fax** för att aktivera fax-läget.

Konfigurera faxsystemet

Ändra faxinställningsalternativ

1. Tryck på **Meny** tills "Inst. Fax" visas på displayens övre rad.
Det första tillgängliga menyalternativet, "Mott. lage", visas på den undre raden.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser önskad menypost på den nedersta raden och tryck på **Bekräfta**.
Om du väljer "Mott. lage", visas "Upplösning".
3. Använd piltangenterna (◀ eller ▶) för att hitta önskat värde eller status eller använd sifferknappsatsen för att mata in ett värde för det alternativ du har valt.
4. Tryck på **Bekräfta** för att välja. Nästa faxinställningsalternativ visas.
5. Om nödvändigt upprepar du steg 2 till 4.
6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Tillgängliga faxinställningsalternativ

Alternativ	Beskrivning
Mott. lage	Du kan välja faxens standardmottagningsläge. I läget Tel kan du ta emot ett fax genom att lyfta på luren till anknytningstelefonen och sedan trycka på fjärrmottagningskoden (se <i>Mottagningskod på sidan 8-3</i>). Du kan också trycka på Manuell uppringning (du hör en faxton från fjärrmaskinen) och trycker sedan på Start på maskinens kontrollpanel. I läget Fax svarar utrustningen på inkommande samtal och växlar direkt till faxmottagningsläge. I läget Sv./fax svarar telefonsvararen på inkommande samtal och personen som ringer upp kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om faxutrustningen identifierar en faxton på linjen kopplas samtalet automatiskt till Faxläget. I läget DRPD kan du ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Alternativet är endast tillgängligt när du ställer in DRPD-valet. Se <i>Ta emot fax i DRPD-läget på sidan 8-11</i> för mer information.
Ring till svar	Du kan specificera hur många gånger maskinen ringer, från 1 till 7 ringsignaler, innan den besvarar ett inkommande samtal.
Ljus/Mörk	Du kan välja standardkontrastläge för att faxa dokumenten så att de blir ljusare eller mörkare. Ljusare fungerar bra för mörka utskrifter. Normal fungerar bra för vanliga maskinskrivna eller utskrivna dokument. Mörkare fungerar bra för ljust tryck eller svag blyertsskrift.

Alternativ	Beskrivning
Uppr. Avsluta	Maskinen kan automatiskt ringa upp på nytt om fjärrfaxen är upptagen. Du kan ange intervall mellan 1 och 15 minuter.
Ateruppr.	Du kan ange antalet återuppringningsförsök (1 till 13).
Bekr. Medd.	Du kan ställa in maskinen så att den bl.a. skriver ut en rapport om huruvida överföringen lyckades och hur många sidor som skickades. De tillgängliga alternativen är Pa , Av och Pa-fel som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Autorapport	En rapport med utförlig information om de senaste 50 kommunikationerna, inklusive tid och datum, skrivs ut. Tillgängliga alternativ är Pa eller Av .
Autoreduktion	När du tar emot ett dokument med sidor som är lika långa eller längre än det papper som finns i kassetten, kan maskinen förminska dokumentet så att det passar det papper som finns i maskinen. Välj Pa om du vill förminska en inkommande sida automatiskt. Om funktionen är inställd på Av kan maskinen inte förminska dokumentet så att det passar på en sida. Dokumentet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller fler sidor.
Ignorera storl	När du tar emot ett dokument som innehåller sidor som är lika långa eller längre än det papper som finns i kassetten, kan du ställa in maskinen så att den inte skriver ut det som eventuellt inte får plats på papperet. Om den sida du tar emot ligger utanför de marginaler du ställt in, skrivs den ut i verklig storlek på två eller fler sidor. Om dokumentet ligger utanför marginalerna och du aktiverat funktionen autoförminskning, förminskar maskinen dokumentet så att det ryms på det aktuella papperet och allt skrivs ut. Om funktionen autoförminskning inte är aktiverad, eller inte fungerar, skrivs data utanför marginalerna inte ut. Inställningsområdet är från 0 till 30 mm.
Mottagningskod	Med mottagningsstartkoden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är kopplad till uttaget märkt EXT. på maskinens baksida. Om du lyfter på luren till anslutningstelefonen och hör en faxton trycker du på mottagningsstartkoden. Fabriksinställningen för mottagningsstartkoden är *9*. Inställningsområdet är från 0 till 9. Se <i>Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon på sidan 8-11</i> för mer information om hur du använder koden.
DRPD Mode	Du kan ta emot samtal med hjälp av funktionen Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD - spårning av särskilt ringsignalmönster) som gör att användaren kan använda en enda telefonlinje för flera olika telefonnummer. I menyn kan du ställa in maskinen så att den känner igen önskade ringsignalmönster. För mer information om denna funktion, se <i>Ta emot fax i DRPD-läget på sidan 8-11</i> .

Skicka ett fax

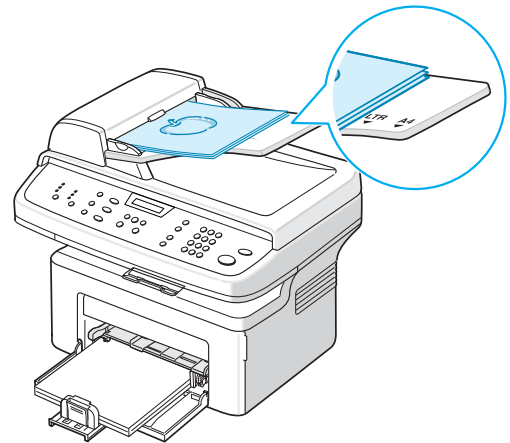
Ladda ett dokument

Du kan använda ADI:n eller glasplattan när du laddar ett originaldokument som ska faxas. Om du använder den automatiska dokumentmataren kan du fylla på upp till 30 ark 75 g/m²-papper samtidigt. Du kan förstås placera endast ett ark åt gången på dokumentglaset. Mer information om hur du förbereder ett dokument finns i *Göra kopior på sidan 5-2*.

Faxa ett dokument med hjälp av den automatiska dokumentinmataren (ADI):

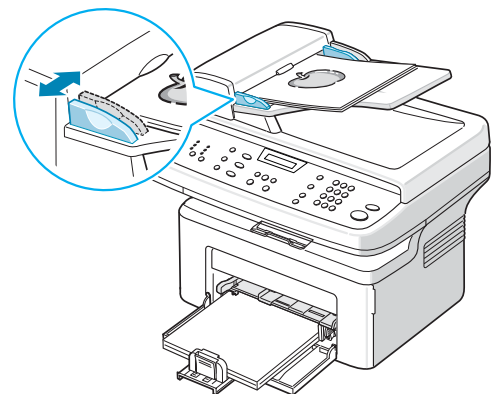
1. Placera dokumentet med **utskriftsytan uppåt** in i ADI:n. Du kan fylla på upp till 30 ark i taget.

Kontrollera att dokumenthögens nedre del matchar markeringarna i kassetten för det aktuella pappersformatet.



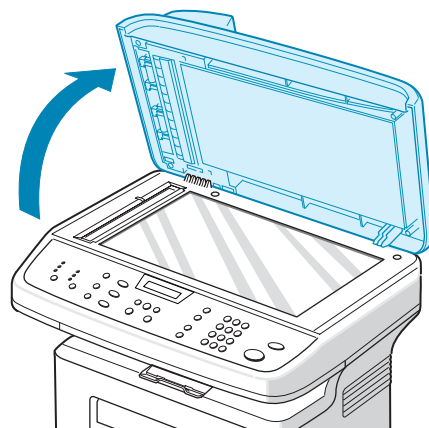
2. Justera dokumentstöden i ADI:n så att de motsvarar dokumentets bredd.

OBSERVERA: Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Använd de material som rekommenderas för att hålla glasplattan ren. Läs mer i *Rengöra skannerenheten på sidan 9-5*.



Faxa ett dokument från glasplattan:

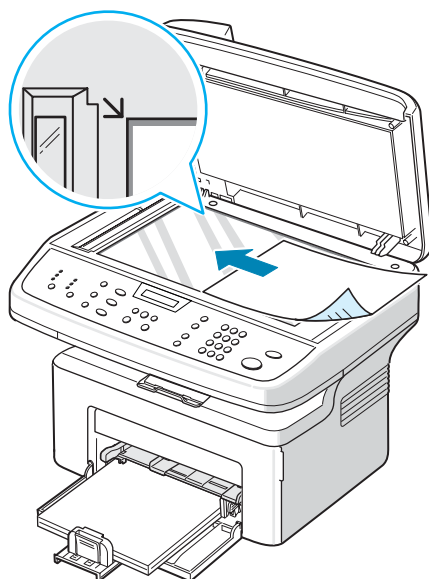
1. Lyft och öppna dokumentlocket.



2. Placera dokumentet med **utskriftsytan nedåt** på glasplattan och placera det högst upp till vänster på glasets.

OBSERVERA: Kontrollera att det inte finns andra dokument i ADI:n (automatiska dokumentinmatare). Dokument i ADI:n prioriteras framför dokument på glasplattan.

3. Stäng dokumentlocket.



Justera dokumentets upplösning

Standardinställningarna för dokument ger bra resultat när du använder vanliga textbaserade dokument.

Om du sänder dokument av dålig kvalitet, eller som innehåller fotografier kan du justera upplösningen så att kvaliteten på faxet förbättras.

1. Tryck på **Upplösning** på kontrollpanelen.
2. Genom att trycka på **Upplösning** eller piltangenten (◀ eller ▶), kan du välja mellan **Standard**, **Fin**, **Superfin**, **Foto** och **Farg**.
3. När önskat läge visas trycker du på **Bekräfta** för att göra ditt val.

De dokumenttyper som rekommenderas för upplösningsinställningarna beskrivs i tabellen nedan:

Läge	Rekommenderas för:
Standard	Dokument med tecken i normalstorlek.
Fin	Dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer, eller för sändning av dokument som skrivits ut med en matrissskrivare.
Superfin	Dokument som innehåller mycket fina detaljer. Superfin -läget aktiveras endast om maskinen som du kommunicerar med också stöder upplösningen Superfin. Se anmärkningarna nedan.
Foto	Dokument som innehåller gråskalor eller fotografier.
Farg	Dokument som innehåller färger. Sändning av färgfax är endast möjligt om den mottagande faxen stöder mottagning av färgfax och du skickar faxet manuellt. I detta läge är minnessändning inte tillgänglig.

OBSERVERA: Vid minnessändning är läget **Superfin** inte tillgängligt. Inställningen för upplösningen ändras automatiskt till fin.

När maskinen är inställd på **Superfin** upplösning och den mottagande faxen inte stöder **Superfin** upplösning, överför maskinen med den högsta upplösning som stöds av den mottagande faxen.

Skicka ett fax automatiskt

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 8-4*.
2. Tryck på knappen **Fax**.
3. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 8-5*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 8-2*.
4. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnummer om du har tilldelat ett. Anvisningar för hur du lagrar kortnummer finns i *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 8-13*.
5. Tryck på **Start**.
6. När ett dokument placeras på glasplattan visas "Ytterligare sid?" högst upp på skärmen när dokumentet har skannats till minnet. Om du har nästa sida redo tar du bort den skannade sidan och placerar nästa sida på glaset. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och tryck på **Bekräfta**. Upprepa om nödvändigt.

När alla sidorna har skannats trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och tryck på **Bekräfta** när displayen visar "Ytterligare sid?".

7. Numret slås och maskinen börjar sända faxet när den mottagande faxmaskinen är redo.

OBSERVERA: Om du vill du avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stopp/rensa** medan faxet skickas.

Skicka ett fax manuellt

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 8-4*.
2. Tryck på knappen **Fax**
3. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov, se *Justera dokumentets upplösning på sidan 8-5*.
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 8-2*.
4. Tryck på **Manuell uppringning**. Du hör kopplingstonen.
5. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnummer om du har tilldelat ett. För att lagra snabbvalsnummer, se *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 8-13*.
6. När du hör en hög ton från fjärrfaxen trycker du på **Start**.

OBSERVERA: Om du vill du avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stopp/rensa** medan faxet skickas.

Ringa upp senast slagna nummer igen

Om du vill ringa upp senast slagna nummer igen:

Tryck på **Återuppringning/paus**.

När ett dokument laddats i ADI:n (automatisk dokumentinmatare; se *Faxa ett dokument med hjälp av den automatiska dokumentinmataren (ADI): på sidan 8-4*) börjar maskinen automatiskt skicka det.

När ett dokument placeras på glasplattan tillfrågas du om du vill ladda en sida till. Om du vill lägga till fler dokument trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Om du vill skicka faxet omedelbart trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker sedan på **Bekräfta**.

Bekräftar sändning

När den sista sidan har skickats utan problem, avger maskinen en pipton och återgår till viloläget.

Om någonting går fel vid sändningen av faxet, visas ett felmeddelande på displayen. För en lista över felmeddelanden och vad de betyder, se *Ta bort LCD-felmeddelanden på sidan 10-8*.

Om du får ett felmeddelande, trycker du på **Stopp/rensa** för att ta bort meddelandet och försöker skicka faxet igen.

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse varje gång du skickat ett fax utan problem. För vidare information, se *Bekr. Medd. på Bekr. Medd. på sidan 8-3*.

Automatisk återuppringning

Om numret som du ringt upp är upptaget, eller om du inte får svar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp igen var tredje minut upp till sju gånger enligt fabriksinställningarna.

Om "Ring igen?" visas på skärmen trycker du på **Bekräfta** för att ringa upp igen utan att vänta. Du kan stänga av funktionen automatisk återuppringning genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet återuppringningsförsök. Se *Uppr. Avsluta på sidan 8-3*.

Ta emot ett fax

Om mottagningslägen

- I läget **Fax** svarar maskinen på inkommande faxesamtal och växlar omedelbart till faxmottagningsläge.
- I läget **Tel** kan du ta emot fax genom att trycka på **Manuell uppringning** (du hör faxtonen från den sändande maskinen) och trycker sedan på **Start** på maskinens kontrollpanel. Du kan också lyfta på luren på anknytningstelefonen och sedan trycka in fjärrkoden (se *Mottagningskod på sidan 8-3*).
- I läget **Sv./fax** svarar telefonsvararen på inkommande samtal och personen som ringer upp kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om faxutrustningen identifierar en faxton på linjen kopplas samtalet automatiskt till Faxläget.
- I läget **DRPD** kan du ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). "Distinctive Ring" (särskilt ringsignalmönster) är en tjänst som tillhandahålls av telebolaget och som gör att användaren kan använda en enda linje för flera olika telefonnummer. Se *Ta emot fax i DRPD-läget på sidan 8-11* för mer information.

När maskinens minne är fullt ändras mottagningsläget automatiskt till Tel.

För vidare information om hur du ändrar mottagningsläget, se *Mott. läge på sidan 8-2*.

OBSERVERA:

- Om du vill använda läget **Sv./fax** ansluter du en telefonsvarare till uttaget som är märkt EXT. på maskinens baksida.
- Om du inte vill att andra personer ska kunna se de dokument du tagit emot, kan du använda läget Saker mottagn. I detta läge lagras alla mottagna fax i internminnet. Se *Använda säkert mottagningsläge på sidan 8-22* för mer information.

Fylla på papper för att ta emot fax

Fax kan endast skrivas ut på följande pappersformat: Letter, A4, Legal, Folio, Executive, eller B5. Mer information om hur du fyller på papper och ställer in pappersformatet i kassetten finns i *Fylla på papper på sidan 2-6* och *Ställa in pappersformat och papperstyp på sidan 2-19*.

Ta emot fax automatiskt i faxläge

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken.

När du tar emot ett fax, svarar maskinen efter ett angivet antal ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet.

Om du vill ändra antalet ringsignaler, se *Ring till svar på sidan 8-2*.

Om du vill justera ringvolymen, se *Ställa in ljud på sidan 2-20*.

Ta emot fax manuellt i telefonläge

Du kan ta emot ett faxsamtal genom att lyfta på anknytningstelefonens telefonlur och sedan ange fjärrmottagningskoden (se *Mottagningskod på sidan 8-3*), eller genom att trycka på **Fax**, **Manuell uppringning**, och sedan på **Start** när du hör en faxton från den sändande maskinen.

Maskinen börjar ta emot faxet och återgår till viloläget när mottagningen är klar.

Ta emot fax automatiskt i Sv./fax-läge

Om du vill använda detta läge måste du ansluta en telefonsvarare till uttaget som är märkt EXT. på maskinens baksida. Se *Ansluta på sidan 2-8*.

Om personen som ringer upp lämnar ett meddelande lagrar telefonsvararen meddelandet som vanligt. Om maskinen identifierar en faxton på linjen, börjar den automatiskt att ta emot faxet.

OBSERVERA: Om du har ställt in maskinen i läget Sv./fax och telefonsvararen är avstängd, eller om ingen telefonsvarare är ansluten till uttaget som är märkt EXT., växlar maskinen automatiskt till faxläget efter ett förinställt antal ringsignaler.

Om telefonsvararen går att ställa in så att den svarar efter ett visst antal signaler ska du ställa in så att den svarar efter en signal.

Om du är i telefonläget (manuell mottagning) när telefonsvararen är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvararen, eftersom det inspelade meddelandet annars kommer att störa ditt telefonsamtal.

Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon

Denna funktion fungerar bäst när du använder en anknytningstelefon som ansluts till uttaget märkt EXT. på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med på anknytningstelefonen utan att behöva gå till faxmaskinen.

När du tar emot ett samtal på anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du *9* på anknytningstelefonen. Maskinen tar emot dokumentet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Om du fortfarande hör en faxton från den sändande maskinen trycker du *9* igen.

Fjärrmottagningskoden är förinställd till *9* på fabriken. Stjärnorna i början och slutet är obligatoriska, men du kan ändra tecknet mellan dem till valfri siffra. För information om hur du ändrar koden, se *Mottagningskod på sidan 8-3*.

Ta emot fax i DRPD-läget

"Distinctive Ring" (särskilt ringsignalmönster) är en tjänst som tillhandahålls av telebolaget och som gör att användaren kan använda en enda linje för flera olika telefonnummer. Det speciella nummer som någon använder för att ringa till dig identifieras av olika ringmönster, som består av olika kombinationer av långa och korta ringsignaler.

Genom att använda DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection) kan din fax "lära sig" det uppringningsmönster som ska besvaras av faxen. Om du inte ändrar det, kommer detta uppringningsmönster att kännas igen och besvaras som ett faxsamtal, och alla andra ringmönster vidarekopplas till den anknytningstelefon eller telefonsvarare som är ansluten till uttaget märkt EXT. Du kan enkelt avaktivera eller ändra DRPD-funktionen när som helst.

Innan du använder alternativet DRPD-funktionen måste tjänsten installeras av ditt telefonbolag. När du vill ställa in DRPD-funktionen måste du ha tillgång till en annan telefon eller någon som kan slå ditt faxnummer utifrån.

Ställa in DRPD-läget:

1. Tryck på **Meny** tills "Inst. Fax" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Mott. lage" visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "DRPD Mode" visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på **Bekräfta** när "Satt" visas på den undre raden.
"Vantar på uppr" visas på displayen.
5. Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.

6. Svara inte när maskinen börjar ringa. Maskinen behöver flera ringsignaler för att kunna lära sig mönstret.

När maskinen känner igen signalen visas "Slut DRPD Inst" på displayen.

Om DRPD-inställningen misslyckas visas "DRPD Ringfel". Tryck på **Bekräfta** när "DRPD Mode" visas och försök igen från steg 3.

7. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

När funktionen DRPD är inställd är alternativet DRPD tillgängligt på menyn Mott. lage. För att ta emot fax i läget DRPD måste du ställa in menyn på **DRPD**. Se *DRPD Mode på sidan 8-3*.

OBSERVERA: DRPD-funktionen måste ställas in igen om du ändrar faxnumret eller ansluter faxen till en annan telefonlinje.

När DRPD-funktionen har ställts in, ringer du upp ditt faxnummer igen för att verifiera att faxen verkligen svarar med en faxton. Be sedan någon att ringa ett samtal till ett annat nummer som delar samma linje för att kontrollera att samtalet vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till uttaget märkt EXT.

Ta emot fax i minnet

Eftersom din maskin kan utföra flera uppgifter samtidigt, kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om du tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut, sparar maskinen det inkommande faxet i minnet. Så snart du är klar med kopieringen eller utskriften, skriver maskinen automatiskt ut faxet.

Automatisk uppringning

Snabbval

Du kan lagra upp till 200 ofta uppringda nummer i en-, två- eller tresiffriga snabbvalspositioner (0-199).

Lagra Snabbvalsnummer

1. Tryck på knappen **Fax**.
2. Tryck på **Telefonbok** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenterna (◀ eller ▶) tills "Lagra&redigera" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på **Bekräfta** när "Snabbval" visas på displayen.
Du ombeds ange en nummerposition och displayen visar det första lediga numret.
5. Ange ett snabbvalsnummer mellan 0 och 199 på det numeriska tangentbordet eller med piltangenterna (◀ eller ▶) och tryck på **Bekräfta**.
Om ett nummer redan är lagrat i den position du väljer, visar displayen numret så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett nytt snabbvalsnummer trycker du på **Avsluta**.
6. Ange faxnumret du vill lagra med sifferknappsatsen och tryck på **Bekräfta**.
Om du vill infoga en paus mellan siffrorna trycker du på **Återuppringning/paus**. Symbolen "—" visas på displayen.
7. Du kan tilldela ett namn till numret om du vill. Mer information om hur du matar in tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-16*.
ELLER
Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.
8. Tryck på **Bekräfta** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
9. Om du vill lagra flera faxnummer, upprepar du stegen 4 till 7.
ELLER
Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Skicka ett fax med snabbvalsnummer

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n (automatisk dokumentinmatare) eller med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 8-4*.
2. Tryck på knappen **Fax**.
3. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 8-5*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 8-2*.
4. Mata in snabbvalsnumret.
 - Om det är ett ensiffrigt snabbvalsnummer trycker du och håller inne den aktuella knappen.
 - Om det är ett tvåsiffrigt snabbvalsnummer trycker du på den första siffran och håller ned den andra siffran.
5. Inmatningens namn visas kort.
6. Dokumentet skannas till minnet.
När ett dokument placeras på glasplattan tillfrågas du om du vill skicka en sida till. Om du vill lägga till fler dokument trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Om du vill skicka faxet omedelbart trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.
7. Det faxnummer som är lagrat på snabbvalsplatsen rings automatiskt upp. Dokumentet skickas när den mottagande faxen svarar.

Gruppuppringning

Om du ofta skickar samma dokument till flera mottagare, kan du skapa en grupp av dessa och skapa ett gruppnummer. Detta gör att du kan använda ett gruppnummer för att skicka samma dokument till alla mottagare inom gruppen.

Ställa in ett gruppnummer.

1. Tryck på **Telefonbok** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenterna (◀ eller ▶) tills "Lagra&redigera" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Gruppval" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Tryck på **Bekräfta** när "Nytt" visas på den undre raden.
Du ombeds ange en nummerposition och displayen visar det första lediga numret.

5. Ange ett gruppnummer mellan 0 och 199 på det numeriska tangentbordet eller med piltangenterna (◀ eller ▶) och tryck på **Bekräfta**.
6. Ange ett snabbvalsnummer som du vill ta med i gruppen och tryck sedan på **Bekräfta**.
Du kan också välja ett snabbvalsnummer som är lagrat i maskinen genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶) och sedan trycka på **Bekräfta**.
7. När ett nummer på displayen bekräftar att numret kommer att läggas till till gruppen trycker du på **Bekräfta**.
8. Upprepa steg 6 och 7 för att mata in ytterligare snabbvalsnummer i gruppen.
9. Tryck på knappen **Avsluta** när du har matat in samtliga önskade nummer. På displayen uppmanas du att ange gruppens ID.
10. Du kan tilldela ett namn till gruppen om du vill. Mer information om hur du matar in tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-16*.
ELLER
Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.
11. Tryck på **Bekräfta** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
12. Om du vill skapa en annan grupp, trycker du på **Bekräfta** och upprepar från steg 5.
ELLER
Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

OBSERVERA: Du kan inte använda ett gruppnummer i ett annat gruppnummer!

Redigera gruppnummer

Du kan radera ett snabbvalsnummer från en grupp eller lägga till ett nummer till en grupp som du markerat.

1. Tryck på knappen **Fax**.
2. Tryck på **Telefonbok** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenterna (◀ eller ▶) tills "Lagra&redigera" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Gruppval" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Redigera" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
6. Ange det gruppnummer som du vill redigera eller välj gruppnumret genom att trycka på piltangenten (◀ eller ▶) och tryck sedan på **Bekräfta**.

7. Ange det snabbvalsnummer som du vill lägga till eller ta bort.
Du kan också välja ett snabbvalsnummer som du vill ta bort genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶).
8. Tryck på **Bekräfta**.
9. När du anger det specifika numret i gruppen, visar displayen "Radera?".
När du anger ett nytt nummer visar displayen "Lagg till?".
10. Tryck på **Bekräfta** för att lägga till eller radera numret.
11. Om du vill ändra gruppnamnet trycker du på **Avsluta**.
12. Ange ett nytt gruppnamn och tryck på **Bekräfta**.
13. Om du vill redigera en annan grupp, trycker du på **Bekräfta** och upprepar från steg 5.
ELLER
Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Skicka fax med gruppnummer (Överföring till flera mottagare)

Du kan använda gruppnummer för att skicka fax samtidigt till flera mottagare, eller för fördröjd sändning.

Följ anvisningarna för proceduren (fax till flera mottagare: se *Skicka fax till flera mottagare på sidan 8-18*, fördröjd fax: se *Skicka ett fördröjt fax på sidan 8-19*, prioriterade fax: se *Skicka ett prioriterat fax på sidan 8-20*).

När du kommer till ett steg där du på displayen ombeds att ange den mottagande faxens nummer:

- Om det är ett ensiffrigt nummer trycker du och håller inne den aktuella knappen.
- Om det är ett tvåsiffrigt gruppnummer trycker du på den första siffran och håller ned den andra siffran.

Du kan endast använda ett gruppnummer för en åtgärd. Följ sedan anvisningarna för att slutföra proceduren.

Maskinen skannar automatiskt det dokument som är laddat i dokumentinmataren eller på glasplattan till minnet. Maskinen ringer upp varje nummer som ingår i gruppen.

Söka efter ett nummer i minnet

Du kan antingen bläddra sekventiellt från A till Z, eller söka via den första bokstaven i namnet som är kopplat till numret.

Söka sekventiellt genom minnet

1. Tryck på knappen **Fax**.
2. Tryck på **Telefonbok**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "Sök & slå" visas på displayen.

4. Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) för att bläddra genom maskinens minne tills det namn och nummer du önskar ringa upp visas på displayen. Du kan söka uppåt eller nedåt genom minnet i alfabetisk ordning från A till Z.
När du söker genom maskinens minne anges före varje nummer ett "S" för snabbvalsnummer eller "G" för gruppnummer. Dessa bokstäver visar hur numret är lagrat.
5. När önskat namn och/eller nummer visas, trycker du på **Start** eller **Bekräfta** för att ringa upp.

Sökning via första bokstav

1. Tryck på knappen **Fax**.
2. Tryck på **Telefonbok**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "Sök & slå" visas på displayen.
4. Tryck på den knapp som är märkt med den bokstav du vill söka efter. Ett namn som börjar med bokstaven visas.
Om du till exempel vill hitta namnet "MOBIL" trycker du på knappen 6, som är märkt "MNO".
5. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa nästa namn.
6. När namnet och/eller numret visas, trycker du på **Start** eller **Bekräfta** för att ringa upp.

Skriva ut telefonbokslista

Du kan kontrollera dina inställningar för automatisk uppringning genom att skriva ut en telefonbokslista.

1. Tryck på knappen **Fax**.
2. Tryck på **Telefonbok**.
3. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenten (◀ eller ▶) tills "Skriv" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
En lista med dina snabbvals- och gruppringsposter skrivs ut.

Faxa på annat sätt

Skicka fax till flera mottagare

Genom att använda knappen **Gruppsändning** på kontrollpanelen, kan du använda gruppfaxfunktionen där du kan skicka ett dokument till flera mottagare. Dokumenten lagras automatiskt i minnet och skickas till mottagarna. Efter överföringarna, raderas dokumenten automatiskt från minnet.

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 8-4*.
2. Tryck på knappen **Fax**.
3. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 8-5*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 8-2*.
4. Tryck på **Gruppsändning** på kontrollpanelen.
5. Slå den första mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnummer om du har tilldelat ett. För att lagra snabbvalsnummer, se *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 8-13*.
6. Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.

OBSERVERA: Annat nummer visas inte om du har lagt till nummer för en annan grupp-sändning eller fördröjd faxesändning. Du måste vänta tills jobbet är klart.

7. Om du vill ange fler faxnummer trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker sedan på **Bekräfta**. Upprepa steg 5 och 6. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
Observera att du bara kan skriva in gruppnummer en gång i början.

8. När du har angivit alla faxnummer trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.

Dokumentet skannas till minnet innan överföringen. På displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

När ett dokument placeras på glasplattan tillfrågas du om du vill ladda en sida till. Om du vill lägga till fler dokument trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**.

Om du vill skicka faxet omedelbart trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och tryck på **Bekräfta**.

9. Maskinen börjar sända dokumenten till mottagarna i den ordning du angivit dem.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ställa in maskinen på att sända ett fax vid ett senare tillfälle när du kanske inte är närvarande. Tack vare denna funktion kan användaren använda maskinen under lågtaxeperioder.

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 8-4*.
2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 8-5*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 8-2*.
3. Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad. Det första tillgängliga menyobjektet, "Fördr fax", visas på den nedersta raden.
4. Tryck på **Bekräfta**.
5. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnumret om du har tilldelat ett. För att lagra snabbvalsnumret, se *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 8-13*.
6. Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret på displayen. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.

OBSERVERA: Annat nummer visas inte om du har lagt till nummer för en annan grupsändning eller fördröjd faxesändning. Du måste vänta tills jobbet är klart.

7. Om du vill ange fler faxnummer trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker sedan på **Bekräfta**. Upprepa steg 5 och 6. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
Observera att du bara kan skriva in gruppnummer en gång i början.

8. När du har angivit alla faxnummer trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.
På displayen uppmanas du att ange ett namn.
9. Du kan tilldela ett namn till överföringen om du vill. Mer information om hur du matar in tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-16*.
Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.
10. Tryck på **Bekräfta**. På displayen visas aktuell tid och du ombeds ange den tid när faxet ska skickas.
11. Ange tiden med hjälp av sifferknappsatsen.
Du väljer "FM" eller "AM" för 12-timmarsformat genom att trycka på * eller # eller någon av siffertangenterna.
Om du har valt en tid före den aktuella tidpunkten, kommer faxet att skickas vid denna tid nästa dag.
12. Tryck på **Bekräfta** när starttiden visas korrekt.
13. Dokumentet skannas till minnet innan överföringen. På displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
När ett dokument placeras på glasplattan tillfrågas du om du vill ladda en sida till. Om du vill lägga till fler dokument trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker sedan på **Bekräfta**. Eller så trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker sedan på **Bekräfta**.
14. Maskinen återvänder till viloläget. På displayen anges att du är i viloläget och att du har ställt in fördröjd faxesändning.

OBSERVERA: Om du vill avbryta den fördröjda faxesändningen, se *Avbryta schemalagda fax på sidan 8-22*.

Skicka ett prioriterat fax

Genom att använda funktionen Prioriterat fax, kan ett dokument med hög prioritet skickas före de som redan ligger i kö. Dokumenten skannas till minnet och skickas så snart den pågående operationen är klar. Dessutom avbryter den prioriterade sändningen grupsändning mellan mottagarna (t.ex. när sändningen till mottagare A är klar, innan sändningen till mottagare B påbörjas) eller mellan återuppringningsförsök.

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 8-4*.
2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 8-5*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 8-2*.
3. Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad.

4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Prior fax" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnumret om du har tilldelat ett. För att lagra snabbvalsnumret, se *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 8-13*.
6. Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ett namn.
7. Du kan tilldela ett namn till överföringen om du vill. Mer information om hur du matar in tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-16*.
Om du inte vill ange något namn, hoppa du över detta steg.
8. Tryck på **Bekräfta**.
Dokumentet skannas till minnet innan överföringen. På displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
När ett dokument placeras på glasplattan tillfrågas du om du vill ladda en sida till. Om du vill lägga till fler dokument trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Om du vill skicka faxet omedelbart trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.
9. Maskinen visar det nummer du slagit och börjar sända faxet.

Lägga till dokument till schemalagda fax

Du kan lägga till dokument till en fördröjd sändning som du tidigare reserverat i maskinens minne.

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 8-4*.
2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 8-5*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 8-2*.
3. Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Lagg till sida" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
Displayen visar det senaste jobbet som lagts in i minnet.

5. Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) tills du ser det faxjobb som du vill lägga till dokument till och tryck på **Bekräfta**.

Maskinen lagrar automatiskt dokumenten i minnet och på displayen visas minnets kapacitet och antal sidor.

När ett dokument placeras på glasplattan tillfrågas du om du vill ladda en sida till. Om du vill lägga till fler dokument trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker sedan på **Bekräfta**. Eller så trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker sedan på **Bekräfta**.

6. Efter lagringen, visar maskinen det totala antalet sidor och det antal du lagt till och återgår sedan till viloläget.

Avbryta schemalagda fax

1. Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Avbryt jobb" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
Displayen visar det senaste jobbet som lagts in i minnet.
3. Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) tills du ser det faxjobb som du vill avbryta och tryck på **Bekräfta**.
4. När valet bekräftas på displayen trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Det valda jobbet avbryts och maskinen återgår till standbyläget.
Om du vill avbryta valet trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.

Ytterligare funktioner

Använda säkert mottagningsläge

Du kan förhindra att obehöriga ser dina mottagna fax. Du kan aktivera Säkert Mottagningsläge för att begränsa utskriften av mottagna fax när maskinen är oövervakad. I säkert mottagningsläge tas alla inkommande fax emot i minnet. När läget avaktiveras skrivs alla lagrade fax ut.

Så här aktiverar du Saker mottagn.:

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Saker mottagn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Pa" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda, med hjälp av sifferknappsatsen och tryck på **Bekräfta**.

OBSERVERA: Du kan aktivera "Saker mottagn." utan att ange något lösenord, men det skyddar inte dina fax.

5. Ange lösenordet igen för att bekräfta det och tryck på **Bekräfta**.

6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

När ett fax tas emot i Saker mottagn., lagras det i minnet och displayen visar "Saker mottagn." så att du ser att det finns fax lagrade.

Skriv ut de mottagna dokumenten:

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.

2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Saker mottagn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Skriv" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

4. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck **Bekräfta**.

Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Så här stänger du av Saker mottagn.:

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.

2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Saker mottagn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Av" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

4. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck **Bekräfta**.

Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

5. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Skriva ut rapporter

Maskinen kan skriva ut följande rapporter:

Adressboklista

Listan visar alla faxnummer och e-postadresser som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.

OBSERVERA: Du kan skriva ut Telefonboken genom att använda knappen **Telefonbok**. se *Skriva ut telefonbokslista på sidan 8-17*.

Rapport över sända fax

Rapporten visar information om fax och e-post som du nyligen har skickat.

Rapport över mottagna fax

Denna rapport visar information om de fax som du nyligen tagit emot.

Lista över systemdata

Denna lista visar status för de alternativ som du själv kan ställa in.

OBSERVERA: Du kan skriva ut denna lista för att bekräfta ändringar när du har ändrat inställningarna.

Information om schemalagda jobb

Denna lista visar vilket eller vilka dokument som för närvarande är lagrade för schemalagd sändning. Du kan skriva ut listan och kontrollera fördröjda fax och starttider.

Bekräftelse av meddelande

Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb. Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse efter varje faxjobb. Se *Bekr. Medd. på sidan 8-3*.

Lista över skräpfaxnummer

I listan visas upp till 10 nummer som specificerats som skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer i listan går du till menyn *Inst. Skrapfax*: se *Inst. Skrapfax på sidan 8-26*. När skyddet mot skräpfax är aktiverat, blockeras inkommande fax från dessa nummer.

Denna funktion känner igen de 6 sista siffrorna i det faxnummer, som du angett, som den sändande faxens ID.

Lista med auktoriserade användare

Listan visar behöriga användare som är tillåtna att använda e-postfunktionen.

Skanningsjournal

I listan visas information om Nätverksskanningsposter med IP-adress, tid och datum, antal skannade sidor och resultat. Den här rapporten skrivs automatiskt ut när rapporten innehåller 50 jobb och posterna som skrivs ut raderas sedan.

Rapport över multiöverföring

Denna rapport skrivs automatiskt ut när du skickat dokument från mer än en plats.

Rapport vid strömavbrott

Denna rapport skrivs automatiskt ut när strömmen kommer tillbaka efter ett strömavbrott, om någon information förlorats på grund av strömavbrottet.

OBSERVERA: De listor som du ställt in för automatisk utskrift, kan inte skrivas ut om det inte finns papper i maskinen eller om papper har fastnat.

Skriv ut en rapport

1. Tryck på **Meny** tills "Rapporter" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills den rapport eller lista du vill skriva ut visas på den undre raden.
 - Adressbok: Adressboklista
 - Rapport - sant: Rapport över sända fax
 - Rapport - mott: Rapport över mottagna fax
 - Systemdata: Lista över systemdata
 - Schema-jobb: Info om schemalagda jobb
 - Bekr. Medd.: Bekräftelse av meddelanden
 - Lista skrapfax: Lista över skrapfaxnummer
 - Lista aut.anv.: Lista med auktoriserade användare
 - Skan. journal: Nätverksskanningssessioner
3. Tryck på **Bekräfta**.
Vald information skrivs ut.

Använda Avancerade faxinställningar

Maskinen har olika alternativ för att sända och ta emot fax som användaren kan ställa in. Dessa alternativ är förinställda på fabriken, men du kan behöva ändra dem. För att ta reda på de aktuella inställningarna kan du skriva ut Systemdatalistan. Mer information om hur du skriver ut listan finns ovan.

Ändra inställningsalternativ

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills det menyobjekt du önskar visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.
3. När det alternativ du önskar visas på displayen, väljer du status (ett värde) genom att trycka på piltangenten (◀ eller ▶) eller anger ett värde med hjälp av sifferknappsatsen.
4. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
5. Du kan när som helst avsluta inställningsläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Alternativ för avancerad fax

Alternativ	Beskrivning
Inst. Skrapfax	Om du använder funktionen Skrapfax, accepterar systemet inte fax från vissa avsändare vars nummer är lagrade i minnet som skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. Välj Av för att avaktivera funktionen. Maskinen godkänner alla fax. Välj Pa för att aktivera funktionen. Du kan ställa in upp till 10 faxnummer som skräpfax med hjälp av alternativet Sätt. När du lagrat numren godkänner maskinen inga fax från de registrerade avsändarna. Om du vill radera alla skräpfaxnummer, använder du funktionen Radera allt .
Saker mottagn.	Du kan förhindra att obehöriga ser dina mottagna fax. Mer information om hur du ställer in detta läge finns i <i>Använda säkert mottagningsläge på sidan 8-22</i> .
Sla riktnummer	Du kan ställa in ett prefixnummer på upp till fem siffror. Numret slås före varje automatisk uppringning. Detta används tillsammans med företagsväxlar.
Mott. Stampel	Detta alternativ används för att maskinen automatiskt ska skriva ut sidnumret och tid /datum för mottagningen på slutet av varje sida av det mottagna dokumentet. Välj Av för att avaktivera denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion.
ECM-läge (felkorrigeringsläge)	Felkorrigeringsläget (ECM) används vid dålig linjekvalitet och gör att de fax du skickar överförs utan problem till andra faxar som är utrustade med ECM-funktionen. Om linjekvaliteten är dålig, tar det längre tid att skicka ett fax när du använder ECM. Välj Av för att avaktivera denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion.

Vidarebefordra fax

Du kan vidarebefordra inkommande eller utgående fax till en e-postadress.

Vidarebefordra skickade fax till en e-postadress

Du kan ställa in maskinen så att den skickar kopior av alla utgående fax till ett särskilt ställe utöver den e-postadress du har angett.

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Inst. e-post" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "V.bef. e-post" visas.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "[Sändn. endast]" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.

5. Ange "Fran" e-postadress och tryck på **Bekräfta**.
6. Ange den "Till" e-postadress som faxen ska skickas till och tryck på **Bekräfta**.
7. Tryck på **Stopp/rensa** för att återvända till standbyläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna e-postadressen.

Vidarebefordra mottagna fax till en e-postadress

Du kan ställa in så att maskinen vidarebefordrar inkommande fax till en viss e-postadress.

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Inst. e-post" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "V.bef. e-post" visas.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "[Endast mottag.]" visas på displayens nedre rad och tryck på **Bekräfta**.
5. Ange "Fran" e-postadress och tryck på **Bekräfta**.
6. Ange den "Till" e-postadress som faxen ska skickas till och tryck på **Bekräfta**.

"Lokal utskrift?" visas på displayens nedre rad.

Om du vill ställa in maskinen så att den skriver ut ett fax när det har vidarebefordrats trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) tills "[På]" visas på displayens nedre rad och trycker på **Bekräfta**.

7. Tryck på **Stopp/rensa** för att återvända till standbyläget.
Hädanefter vidarebefordras mottagna fax till den angivna e-postadressen.

Skicka fax från en dator

Du kan skicka ett fax från din dator utan att använda multifunktionsskrivaren. Om du vill skicka ett fax från din dator måste du installera programmet **PC-Fax** och anpassa programvarans inställningar.

Installera programmet PC-Fax

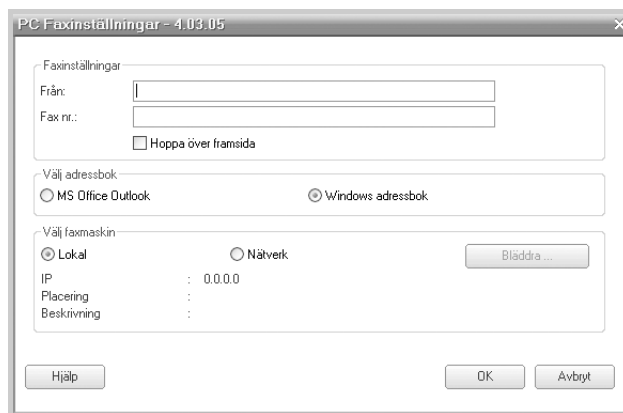
1. Om du vill installera **PC-Fax** sätter du i den medföljande **CD-skivan med Xerox drivrutiner**.
2. CD-ROM-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv in **E:\Setup.exe** och byt ur bokstaven "**E**" mot den bokstav som motsvarar CD-ROM-enheten och klicka på **OK**.
3. När fönstret för språkval öppnas väljer du önskat språk och klickar sedan på **Fortsätt**.
4. Välj **PC-Fax** (om den inte redan är vald) och klicka sedan på **Nästa**.



På nästa skärm accepterar du valet genom att klicka på **Fortsätt** och sedan på **Avsluta**. **PC-Fax** är nu installerad.

Konfigurera PC-Fax

1. I menyn **Start** väljer du **Program** eller **Alla program** → **Xerox Phaser 3200MFP** → **Konfigurera PC-Fax**.



2. Ange ditt namn och faxnummer.
3. Välj den adressbok du vill använda.
4. Välj den multifunktionsskrivare som du tänker använda genom att välja **Lokal** eller **Nätverk**.
5. Om du väljer **Nätverk** klickar du på **Bläddra** och söker efter den multifunktionsskrivare du vill använda.
6. Klicka på **OK**.

Skicka PC-Fax

1. Öppna dokumentet du vill skicka.
2. Välj **Skriv** i menyn **Fil**.
Utskriftsfönstret visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder.
3. Välj **Xerox PC-Fax** i fönstret Utskrift.
4. Klicka på **OK**.

5. Sätt samman försättsbladet och klicka på **Fortsätt**.

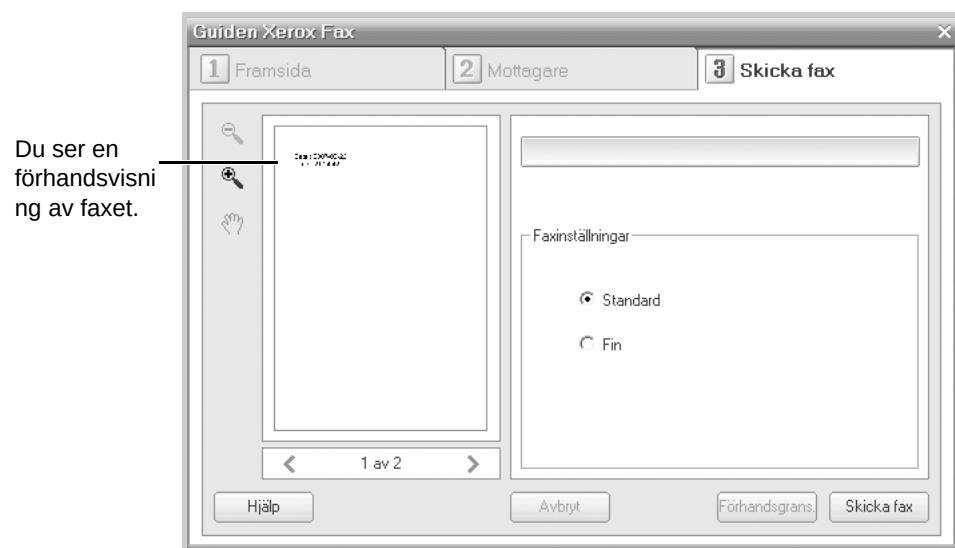
6. Ange mottagarnas nummer och klicka på **Fortsätt**.

Välj önskat nummer i telefonboken och klicka på >> för att lägga till det i Mottagare. Om du vill ta bort det valda numret klickar du på <<.

Lägg till mottagarnas nummer direkt.

Ta bort en markerad post i telefonboken. Lägg till en ny post i telefonboken.

7. Välj upplösning och klicka på **Skicka fax**.



Datorn börjar skicka faxdata och multifunktionsskrivaren skickar faxet.

9 Underhåll

Kapitlet innehåller information om hur du sköter om maskinen och hur du byter tonerkassett.

Kapitlet innehåller:

- Tömma minnet – sida 9-2
- Rengöring av maskinen – sida 9-3
- Underhålla tonerkassetter – sida 9-6
- Förbrukningsartiklar – sida 9-10

Tömma minnet

Du kan selektivt tömma den information som finns lagrad i maskinens minne.



FÖRSIKTIGHET: Innan du tömmer minnet måste du se till att alla faxjobb har slutförts.

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Tom minne" visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.
Det första tillgängliga menyalternativet, "Alla installn.", visas på den undre raden.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser det objekt som du vill radera.

Funktion	Beskrivning
Alla installn.	Rensar all data som lagras i minnet.
Pappersinst.	Återställer alla alternativ Pappersinst. till fabriksinställningarna.
Inst. Kopier.	Återställer alla Inst. Kopier. alternativ till fabriksinställningarna.
Inst. Fax	Återställer alla faxinställningsalternativ till fabriksinställningarna.
Faxfunktion	Avbryter alla schemalagda faxjobb i maskinens minne.
Avancerad fax	Återställer alla avancerade faxinställningsalternativ till fabriksinställningarna.
Rapport - sant	Rensar alla poster för skickade fax.
Rapport - mott	Rensar alla poster för mottagna fax.
Adressbok	Raderar snabbval, gruppnummer och e-postadresser som är lagrade i minnet.
Skan. journal	Raderar informationen om Nätverksskanningssessioner i minnet.

4. Tryck på **Bekräfta**. Det valda minnet töms och via displayen ombeds du fortsätta med att tömma nästa objekt.
5. Om du vill tömma ett annat objekt upprepar du steg 3 och 4.
ELLER
Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Rengöring av maskinen

Bibehåll utskriftskvaliteten genom att följa anvisningarna för hur skrivaren görs ren varje gång tonerkassetten byts ut eller om problem med utskriftskvaliteten uppstår.



FÖRSIKTIGHET: Om du använder rengöringsmedel som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka ämnen när du rengör maskinens hölje, kan missfärgning eller sprickor i höljet uppstå.

FÖRSIKTIGHET: Var noga med att inte röra vid överföringsvalsen som sitter under tonerkassetterna när du rengör skrivarens insida. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

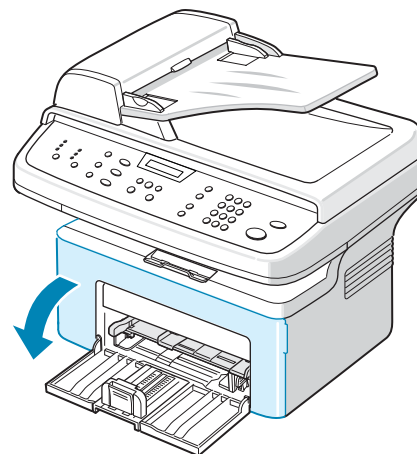
Rengöring av utsidan

Rengör skrivarens låda med en mjuk, luddfri trasa. Du kan fukta trasan lätt med vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

Rengöring av insidan

Under utskriftsprocessen kan papper, toner och dammpartiklar avsättas inuti maskinen. Detta kan ge upphov till problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida åtgärdar eller minskar dessa problem.

1. Stäng av skrivaren och koppla ur nätsladden. Vänta tills maskinen svalnat.
2. Öppna den främre luckan.



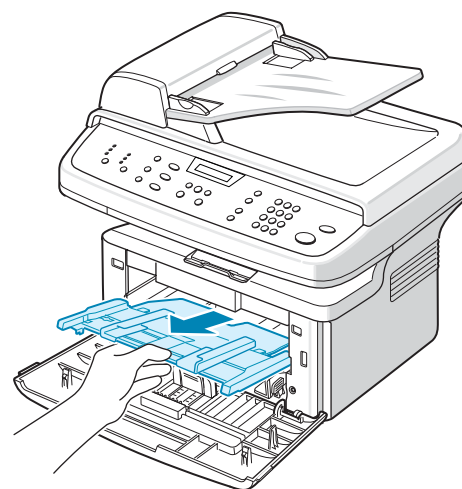
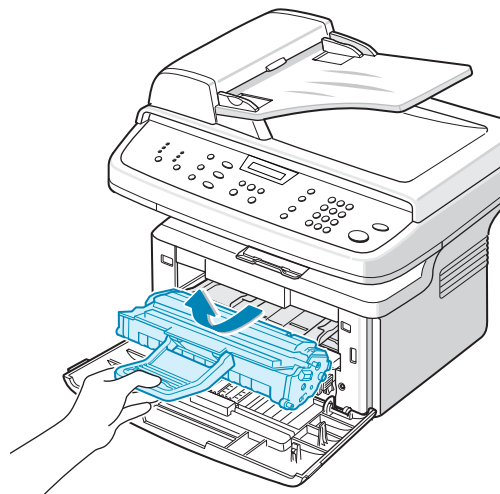
3. Tryck ned tonerkassetten försiktigt och dra ut den. Placera det på en ren och plan yta.



FÖRSIKTIGHET: För att förhindra att tonerkassetten skadas bör den inte utsättas för ljus mer än ett par minuter. Täck vid behov över den med papper.

FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den gröna underdelen på tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

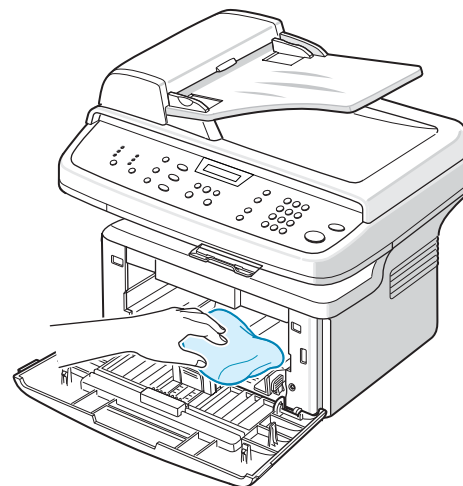
4. Dra ut och avlägsna den manuella kassetten.



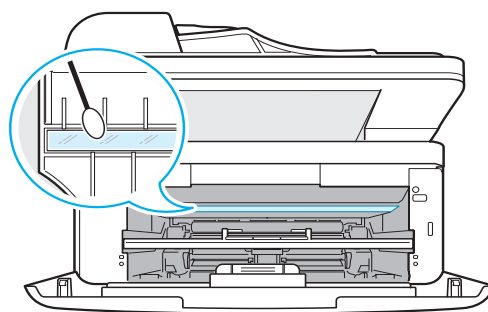
5. Torka bort damm och tonerspill från området kring tonerkassetten och facket för kassetten med en lätt fuktad luddfri trasa.



FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den svarta överföringsvalsen inuti maskinen.



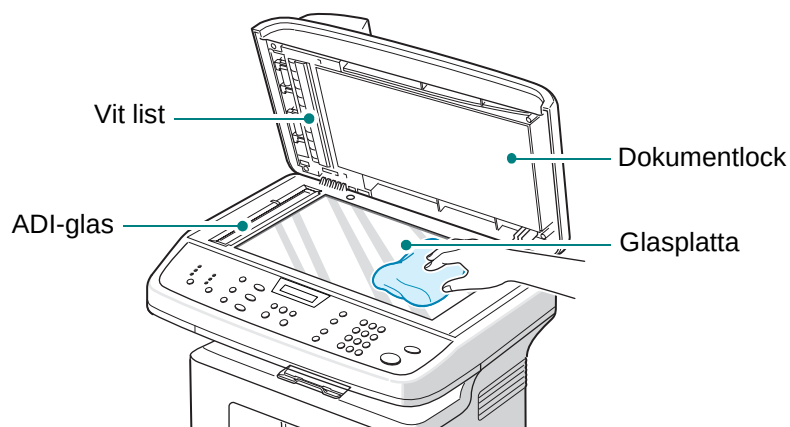
6. Lokalisera den långa glaslisten (LSU) i den övre delen av facket för kassetten. Torka försiktigt av glaset för att ta bort eventuell spilld toner.
7. Sätt tillbaka den manuella kassetten och tonerkassetten och stäng luckan.
8. Anslut nätsladden och sätt på skrivaren.



Rengöra skannerenheten

Att hålla skannerenheten ren hjälper dig att få bästa möjliga resultat när du skannar bilder. Vi rekommenderar att skannerenheten rengörs varje dag och vid behov även flera gånger under dagen.

1. Fukta lätt en mjuk dammfri trasa eller en pappershandduk med vatten.
2. Öppna dokumentlocket.
3. Torka av glasplattans yta och ADI-glaset tills ytorna är rena och torra.



4. Torka av dokumentlockets vita undersida tills den är ren och torr.
5. Stäng dokumentlocket.

Underhålla tonerkassetter

Förvaring av tonerkassett

Följ dessa råd för bästa resultat från tonerkassetten:

- Ta inte ur tonerkassetten ur förpackningen innan du ska installera den.
- Återfyll inte tonerkassetten. **Maskinens garanti täcker ej skada som orsakas av återfyllda tonerkassetter.**
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som skrivaren.
- För att förhindra att tonerkassetten skadas bör den inte utsättas för ljus mer än ett par minuter.

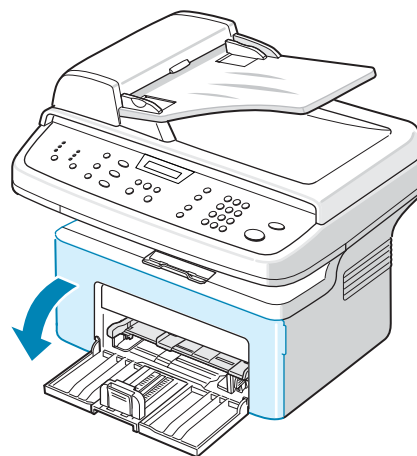
Förväntad livslängd för tonerkassetter

Hur länge en tonerkassett räcker beror på den mängd toner som utskrifterna kräver. Vid utskrift av text med 5 % täckning (ISO 19752) räcker en ny tonerkassett till i genomsnitt 2 000/3 000 sidor. (Starttonerkassetten som levereras tillsammans med maskinen räcker i genomsnitt till 1 500 sidor.) Det korrekta antalet sidor kan variera beroende på mängden trycksvårta som går åt vid utskrifterna. Om du till exempel skriver ut mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

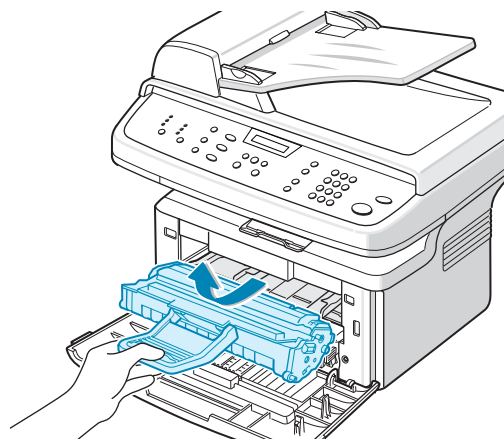
Omfördela toner i tonerkassetten

När tonerkassetten håller på att ta slut kan vita streck eller ljusare partier uppstå på den utskrivna sidan. Varningsmeddelandet "Lag tonerniva" visas på LCD-displayen. Du kan tillfälligt återställa utskriftskvaliteten genom att omfördela den återstående tonern i kassetten. I vissa fall kan vita streck eller ljusare partier uppträda trots att du omfördelat tonern.

1. Öppna den främre luckan.

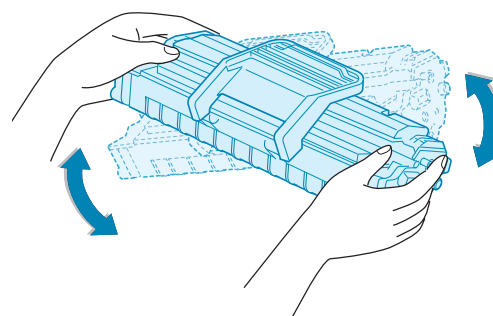


2. Dra ut tonerkassetten och ta bort den från skrivaren.



3. Skaka kassetten ordentligt fem till sex gånger för att omfördela tonern.

OBSERVERA: Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten fixerar tonern vid tyget.



FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den gröna underdelen på tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

4. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd. Om luckan inte är ordentligt stängd kan det uppstå fel vid utskrift.

Byta tonerkassett

När displayen på kontrollpanelen visar varningsmeddelandet, "Toner slut" är tonerkassetten tom och maskinen slutar skriva ut. Nu måste du byta tonerkassett.

Ta bort den gamla tonerkassetten och installera en ny. Se *Installera en tonerkassett på sidan 2-4*.

Fortsätt skriva ut när meddelandet Toner slut/Byt toner visas

När tonerkassetten nästan är tom visar maskinen meddelandet Toner slut/Byt toner och slutar att skriva ut. Du kan ställa in maskinen så att den ignorerar det här meddelandet när det visas och fortsätter att skriva ut även om utskriftskvaliteten blir lidande.

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Ignorera toner" visas på displayens undre rad.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Pa" på den nedersta raden och tryck på **Bekräfta**.

Om du väljer **Av** kan faxet som tas emot inte skrivas ut innan du sätter i en ny tonerkassett. Fax kan däremot tas i emot i minnet så länge det finns tillräckligt med utrymme.

4. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Ställa in alternativet Obs. toner

Om du ställer in menyalternativet Obs. toner på "Pa", skickar maskinen automatiskt ett fax till ditt serviceföretag eller din återförsäljare för att meddela dem. Faxnumret kan förinställas av ditt serviceföretag eller din återförsäljare när maskinen installeras.

Maskinen skickar ett meddelande när:

- Tonernivån i kassetten är låg.
- Ett allvarligt fel har uppstått i maskinen.
(Feltyper: CRU sakringsfel, Fel lag temp., LSU-fel.)
- Den dag och det antal sidor som förinställts av din återförsäljare har passerats.

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Obs. toner" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda, med hjälp av sifferknappsatsen och tryck på **Bekräfta**.
(Om du väljer den här menyn för första gången efter inköpet, eller efter att du har rensat minnet, skriver du in lösenordet igen för att bekräfta det och trycker på **Bekräfta**.)
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att ändra inställningen.
Välj "Pa" för att aktivera funktionen.
Om du väljer "Av" avaktiverar du funktionen.
5. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/rensa**.

Rengöring av trumman

Du kan rengöra tonerkassetts OPC-trumma manuellt eller automatiskt.

Om det uppstår streck eller fläckar på utskrifterna kan det vara nödvändigt att rengöra tonerkassetts OPC-trumma manuellt.

1. Innan du börjar rengöringsproceduren bör du kontrollera att det finns papper i maskinen.
2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad. Det första tillgängliga menyalternativet, "Rengör trumma", visas på den undre raden.
3. Tryck på **Bekräfta**. Det första tillgängliga menyobjektet, "Ja", visas på den nedersta raden.
4. Tryck på **Bekräfta**. Maskinen skriver ut en rengöringssida. Tonerpartiklar på trummans yta fäster på papperet.
5. Om problemet kvarstår upprepar du steg 1 till 4.
6. Om du vill återvända till viloläget trycker du på **Stopp/relsa**.

Förbrukningsartiklar

Då och då måste du byta tonerkassett för att upprätthålla optimal prestanda och för att undvika problem med utskriftskvaliteten.

Följande delar bör bytas ut när du har skrivit ut ett visst antal sidor.

Artiklar	Livslängd (genomsnitt)
Tonerkassett (startkassett)	Cirka 1 500 sidor
Tonerkassett (ny kassett)	Cirka 2 000 sidor
	Cirka 3 000 sidor

Om du behöver köpa reservdelar kontaktar du din återförsäljare, ditt serviceföretag, eller företaget du köpte maskinen av. Vi rekommenderar varmt att alla artiklar, med undantag för tonerkassetten, monteras av utbildad servicepersonal.

För tonerkassetten, se *Byta tonerkassett på sidan 9-7*.

Reservdelar

Emellanåt måste du byta ut dokumentmatarens gummikudde för att upprätthålla optimal prestanda och för att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning på grund av slitna delar.

Följande delar ska bytas ut när du har skrivit ut ett visst antal sidor:

Artiklar	Livslängd (genomsnitt)
ADI:s gummikudde	Cirka 20 000 sidor

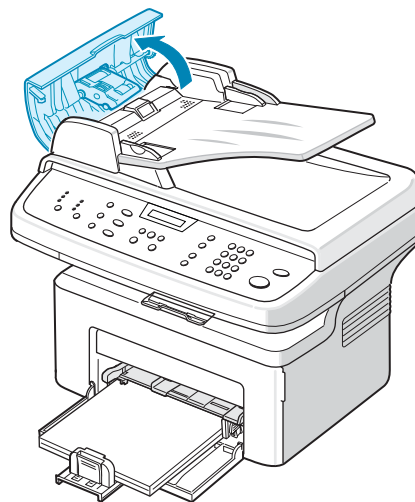
OBSERVERA: Om du behöver en ny gummikudde till dokumentmataren kontaktar du din återförsäljare eller Xerox-representant.

För gummikudde till maskinens ADM, se *Byta ut ADI:ns gummikudde på sidan 9-11*.

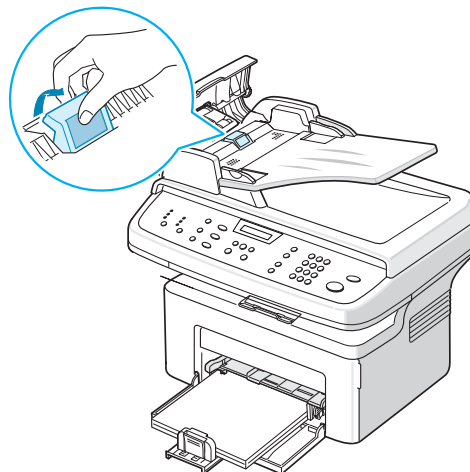
Byta ut ADI:ns gummikudde

Du kan köpa en gummikudde till ADI:n från ditt serviceföretag eller företaget du köpte maskinen av.

1. Öppna ADI:ns lock.



2. Ta bort gummikudden från ADU:n, enligt bilden.
3. Installera en ny gummikudde till ADI:n.
4. Stäng ADI:ns lock.



10 Felsökning

I det här kapitlet finns praktisk information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

Kapitlet innehåller:

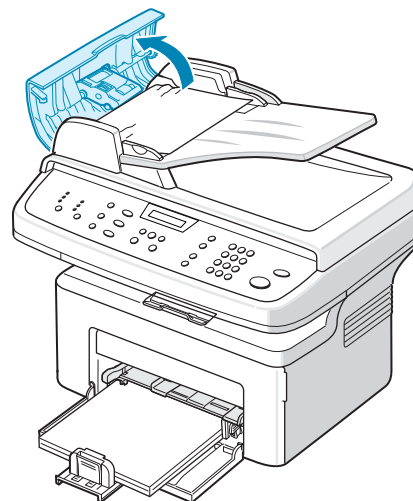
- Ta bort dokument som fastnat – sida 10-2
- Ta bort papper som fastnat – sida 10-4
- Åtgärda andra problem – sida 10-14

Ta bort dokument som fastnat

Om ett dokument fastnar medan det matas genom ADI:n (automatisk dokumentinmatare) visas "Dokumentkvadd Ta bort & ladda" på displayen.

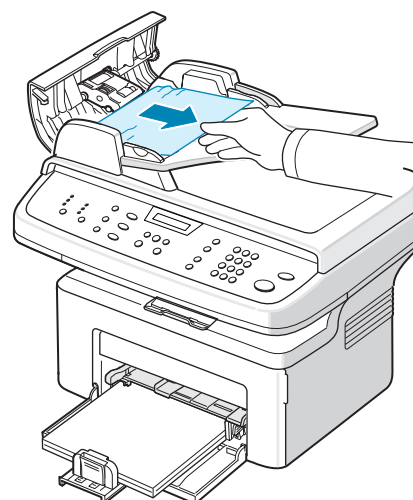
Problem vid inmatningen

1. Ta bort eventuella sidor från ADI:n och inmatningsfacket.
2. Öppna ADI:ns lock.



3. Dra försiktigt ur dokumentet ur ADI:n.
4. Stäng ADI:ns lock. Lägg tillbaka sidorna du tog bort i ADI:n.

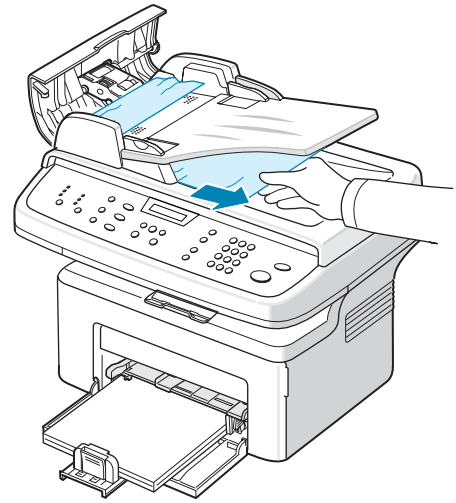
OBSERVERA: För att undvika att dokument fastnar bör du använda glasplattan för tjocka, tunna och blandade dokumenttyper.



Problem vid utmatningen

1. Ta bort eventuella sidor från ADI:n.
2. Öppna ADI:ns lock.
3. Ta bort de dokument som fastnat från dokumentutmatningsfacket.
4. Stäng ADI:ns lock. Lägg tillbaka sidorna du tog bort i ADI:n.

OBSERVERA: Pappersstoppsvarningen försvinner inte förrän papperet har laddats om.



Ta bort papper som fastnat

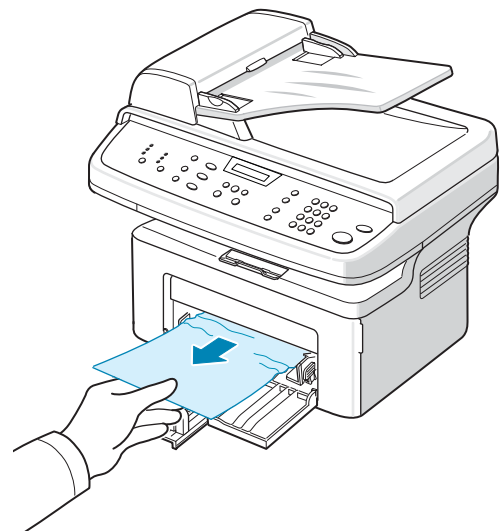
När papper har fastnat visas "Papperstr" på displayen. Använd tabellen nedan för att lokalisera och ta bort det papper som fastnat.

Meddelande	Plats där papperet har fastnat	Gå till
Oppna lucka fram Ta bort papper	I kassetten eller den manuella kassetten I närhet av fixeringsenheten eller tonerkassetten	sida 10-4 sida 10-5
Oppna lucka bak Ta bort papper	I pappersutmatningsområdet	sida 10-6

Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i följande avsnitt för att ta bort det papper som fastnat.

I kassetten

1. Ta bort det papper som fastnat i kassetten genom att försiktigt dra det rakt ut.
Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte kan se papperet i området, kontrollerar du fixeringsområdet runt tonerkassetten. Se *I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten på sidan 10-5*.
2. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

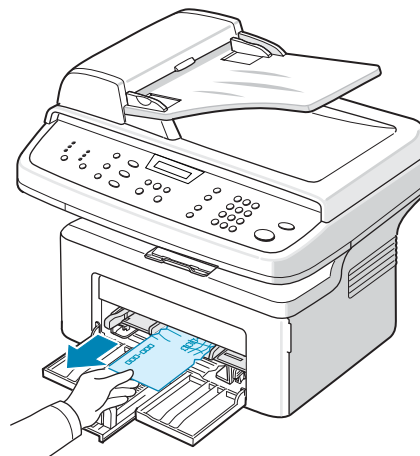


I den manuella kassetten

1. Ta bort det papper som fastnat i kassetten genom att försiktigt dra det rakt ut.

Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte kan se papperet i området, kontrollerar du fixeringsområdet runt tonerkassetten. Se *I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten på sidan 10-5*.

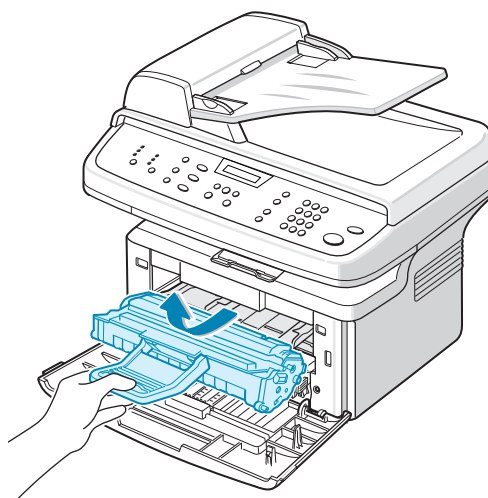
2. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.



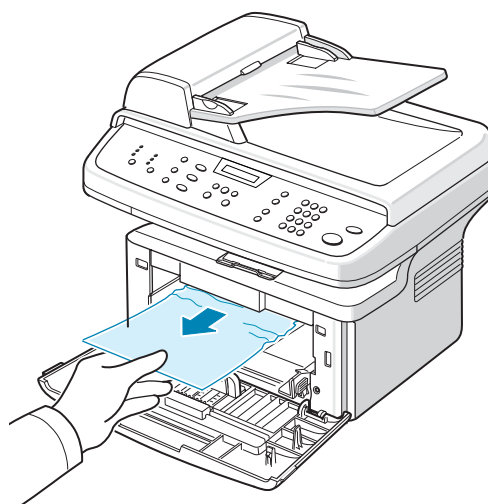
I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten

VARNING: Fuserområdet är hett. Var försiktig när du tar ur papper ur skrivaren.

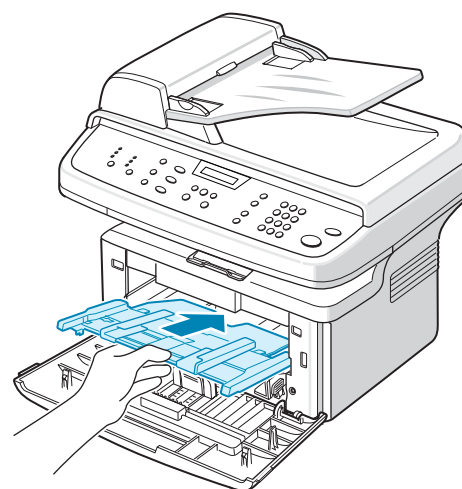
1. Öppna den främre luckan.
2. Tryck ned tonerkassetten försiktigt och dra ut den.
3. Om det behövs drar du ut den manuella kassetten.



4. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



5. Om nödvändigt skjuter du in den manuella kassetten i maskinen igen.
6. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan. Utskriften återupptas automatiskt.

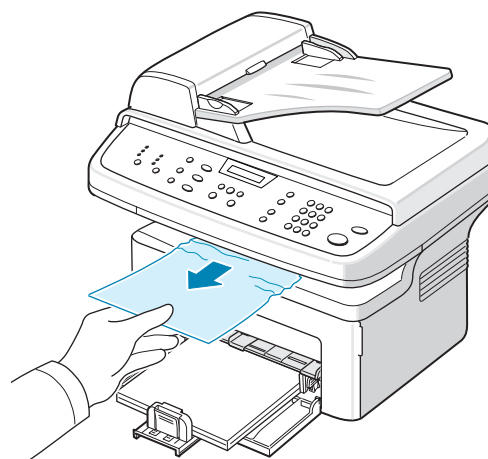


I pappersutmatningsområdet

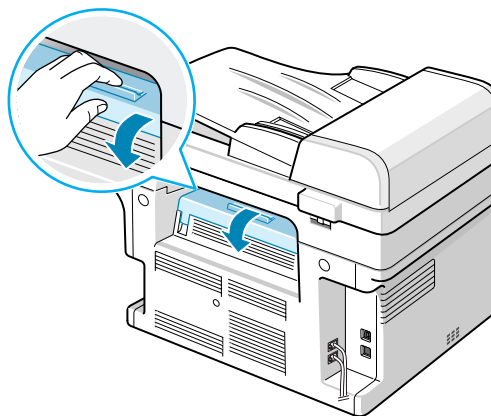
1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.

Om papperet inte matas ut går du till steg 2.

2. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsfacket.



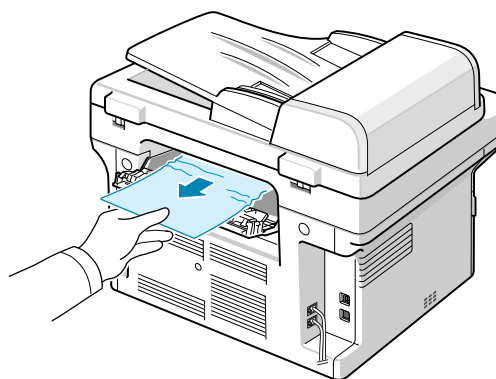
3. Om du känner motstånd och om papperet sitter fast trots att du drar i det eller om du inte ser något papper i utmatningsfacket, öppnar du den bakre luckan genom att dra i fliken på den.



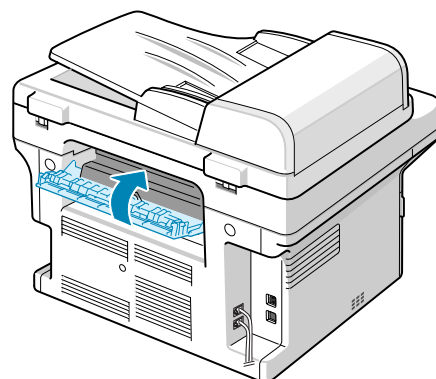
4. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



WARNING: Det är hett inuti maskinen. Var försiktig när du tar bort papper.



5. Stäng den bakre luckan.
6. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.



Tips för att undvika att papper fastnar

Genom att välja rätt papperstyper kan de flesta pappersstopp undvikas. Om papper fastnar följer du anvisningarna som finns i *Ta bort papper som fastnat på sidan 10-4*.

- Följ anvisningarna i *Fylla på papper på sidan 2-6*. Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Bläddra, lufta och sträck ut pappersbunten innan du fyller på kassetten.
- Använd inte skrynkligt, blött eller mycket krusigt papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd endast rekommenderade utskriftsmedia. *Pappersspecifikationer på sidan 11-6*.
- Kontrollera att utskriftssidan på utskriftsmaterialen är riktad uppåt i kassetten.

Ta bort LCD-felmeddelanden

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Avbryt? 1:Ja 2:Nej	Maskinens minne blev fullt då den försökte lagra ett dokument i minnet.	För att avbryta faxjobbet, tryck på knappen 1 för att acceptera "Ja". Om du vill skicka de sidor som har lagrats trycker du på knappen 2 för att acceptera "Nej". Du kan sända återstående sidor senare när minnet har tömts.
Komm. Fel	Maskinen har problem med kommunikationen.	Be avsändaren att försöka igen.
CRU sakringsfel	Tonerkassett felaktigt installerad.	Installera tonerkassetten på rätt sätt. Se <i>Installera en tonerkassett på sidan 2-4</i> .
Dokumentkvadd Ta bort & ladda	Det inmatade dokumentet har fastnat i ADI:n (dokumentinmataren).	Ta bort dokumentet som fastnat. Se <i>Ta bort dokument som fastnat på sidan 10-2</i> .
Lucka öppen fram eller bak	Den främre eller bakre luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Ange igen	Du har angivit ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.
Fel lag temp.	Det finns ett problem i fixeringsenheten.	Stäng av maskinen och vänta 10 sekunder. Sätt på maskinen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Fel oppen uppv.		
Overhettad		
Grupp ej tilldead	Du har försökt välja ett gruppnummer där endast ett vanligt faxnummer kan användas, exempelvis när du lägger till mottagare för grupsändning.	Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manuellt med hjälp av sifferknappsatsen.
Inkompatibel	Fjärrmaskinen har inte den önskade funktionen, exempelvis fördröjd sändning. Meddelandet visas också om den sändande maskinen saknar minnesutrymme för att slutföra det jobb du försöker utföra.	Bekräfta den sändande maskinens funktioner igen.
Linje upptagen	Mottagaren svarade inte, eller så var linjen upptagen.	Försök igen om några minuter.
Linjefel	Maskinen kan inte få kontakt med mottagaren, eller har förlorat kontakten på grund av problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår, vänta en timme på att linjen ska bli användbar och försök igen. Eller aktivera ECM-läget. Se <i>ECM-läge (felkorrigeringsläge)</i> på sidan 8-26.
Ladda dokument	Du har försökt kopiera eller faxes utan att ladda något dokument i den ADI:n.	Ladda ett dokument i ADI:n och försök igen.
LSU-fel	Det har inträffat ett problem i LSU:n (Laserskanningsenheten).	Stäng av maskinen och vänta 10 sekunder. Sätt på maskinen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Uppr.minne fullt	Faxjobbskön i minnet är full.	Avbryt onödiga faxjobb i minnet.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Minnet fullt	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga dokument och överför igen vartefter mer minne finns tillgängligt. Du kan också dela upp överföringen i flera omgångar.
Inget svar	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande faxen fungerar.
Inte tilldelad	Snabbvalspositionen du försökte använda har inte tilldelats ett nummer. ID-numret du angivit är inte tilldelat.	Slå numret manuellt med hjälp av knappsatsen eller tilldela ett nummer till knappen. För att lagra ett nummer, se <i>Automatisk uppringning på sidan 8-13</i> . Ange rätt ID.
Papper slut Fyll papper!	Papperet i kassetten är slut.	Fyll på papper i kassetten. Se <i>Fylla på papper på sidan 2-6</i> .
Operation ej tilldelad	Du försöker lägga till eller ta bort en åtgärd, men inga jobb finns i kön.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb. Displayen bör visa dem i viloläge, exempelvis Fördröjt fax.
Ogiltigt val	Du har angivit felaktigt datum och tid.	Ange rätt tid och datum.
Oppna lucka fram Ta bort papper	Papper har fastnat i kassetten Papper har fastnat i området runt fixeringsenheten eller tonerkassetten.	Ta bort det papper som fastnat. Se <i>I kassetten på sidan 10-4</i> . Ta bort det papper som fastnat. Se <i>I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten på sidan 10-5</i> .
Oppna lucka bak Ta bort papper	Papper har fastnat i pappersutmatningsområdet.	Ta bort det papper som fastnat. Se <i>I pappersutmatningsområdet på sidan 10-6</i> .
Stromavbrott	Strömmen har stängts av och satts på igen och maskinens minne har inte sparats.	Jobbet som du försökte utföra före strömavbrottet måste göras om helt.
Ta bort dokument Fran ADF	Knappen Favoritfunktion ställs in på funktionen Klon, Autopass, Kop. ID kort eller Poster innan du trycker på den.	Funktionen Klon, Autopass, Kop. ID kort och Poster fungerar inte med den automatiska dokumentinmataren. Ta bort dokumenten från ADI:n.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Ring igen?	Maskinen väntar under den angivna tiden och ringer sedan upp en enhet som tidigare var upptagen.	Du kan trycka på Bekräfta för att ringa upp direkt igen eller Stopp/rensa för att avbryta återuppringningen.
Scanner last	Skannermodulen är låst.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen.
Stopp tryckt	Stoppknappen Stopp/rensa har tryckts in under kopiering eller faxning.	Försök igen.
Toner slut	Tonerkassetten är tom.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7</i> . Observera: En använd tonerkassett återställer inte meddelandet.
Lag tonerniva	Tonern håller på att ta slut.	Ta ur tonerkassetten och skaka den försiktigt. Genom att göra detta kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut. Se <i>Omfördela toner i tonerkassetten på sidan 9-6</i> .
Fel Hsynk	Ett allvarligt fel har uppstått i skrivaren.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Skan. zatrzym.	Knappen Stopp/rensa har tryckts in under ett nätverksskanningsjobb.	Försök igen.
Avbryter...	Du kan avbryta Skanna till e-post genom att trycka på knappen Stopp/rensa .	Försök igen.
Sändn.fel (SMTP)	Ett SMTP-problem har uppstått.	Byt till den tillgängliga servern.
SMTP-server ANSLUTN.-fel		
Sändn.fel (DNS)	Ett DNS-problem har uppstått.	Ställ in DNS-alternativen rätt.
Autentiserings fel	Användaren har angivit ett ogiltigt SMTP-konto eller lösenord.	Ange korrekt konto eller lösenord.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Ogiltig SMTP-konto	Ett ogiltigt konto har angivits.	Ange korrekt konto.
Autentisering krävs	Ett problem uppstod vid SMTP-autentiseringen.	Ställ in autentiseringsalternativen rätt.
Sändn. stoppad	Knappen Stopp/rensa har tryckts in då e-post skickas.	Försök igen.

Meddelanden om tonerkassetter

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Installera toner	Det finns ingen tonerkassett i skrivaren.	Sätt i en tonerkassett.
Ogiltig toner	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkassett från Xerox, som är avsedd för maskinen.
Ej originaltoner Byt toner	Tonerkassetten som är installerad är inte en originalkassett.	Sätt i en genuin tonerkassett.
Byt toner	Tonerkassetten är slut.	Det här meddelandet visas när du har valt att meddelandet Toner slut Byt toner inte ska visas. Sätt i en ny genuin tonerkassett. Du kan fortsätta att skriva ut men utskriftskvaliteten garanteras inte och du kan inte heller förvänta dig produktsupport.
Toner slut Byt toner	Tonerkassetten är slut.	Sätt i en ny, genuin tonerkassett. Du kan fortsätta att skriva ut men utskriftskvaliteten garanteras inte och du kan inte heller förvänta dig produktsupport. Du kan välja att meddelandet Toner slut Byt toner inte ska visas.
Toner slut Byt toner	Livslängden för tonerkassetten har överskridits.	Sätt i en genuin tonerkassett.
Lag tonerniva	Tonerkassetten är nästan tom.	Ta ur tonerkassetten och skaka den ordentligt. Genom att göra detta kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut.

Åtgärda andra problem

I följande tabell beskrivs några problem som kan uppstå samt rekommenderade åtgärder. Följ lösningsförslaget tills problemet är åtgärdat. Om problemet kvarstår, kontakta service.

Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papperet fastnar under utskrift.	Ta bort papper som fastnat. Se <i>Ta bort papper som fastnat på sidan 10-4</i> .
Papperen klistras ihop.	Kontrollera att det inte är för mycket papper i kassetten. Kassetten har plats för upp till 250 ark, beroende på papperens tjocklek. Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6</i> . Ta ur papperet ur kassetten och bläddra eller lufta bunten. Förhållanden med hög luftfuktighet kan göra att vissa papperstyper klistras ihop.
Flera ark papper matas inte in.	Olika papperstyper kan ha fyllts på i kassetten. Fyll bara på papper av samma typ, format och vikt. Om flera ark har fastnat tar du bort dem. Se <i>Ta bort papper som fastnat på sidan 10-4</i> .
Papper matas inte in i maskinen.	Ta bort eventuella hinder i maskinen. Papperet har inte fyllts på på rätt sätt. Ta ur papperet ur kassetten och fyll på på rätt sätt. Det är för mycket papper i kassetten. Ta ur överflödigt papper ur kassetten. Papperet är för tjockt. Använd endast papper som uppfyller de specifikationer som gäller för maskinen. Se <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6</i> .
Papper fastnar hela tiden.	Det är för mycket papper i kassetten. Ta ur överflödigt papper ur kassetten. Om du skriver ut på specialmaterial bör du använda ett pappersark åt gången. Fel papperstyp används. Använd endast papper som uppfyller de specifikationer som gäller för maskinen. Se <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6</i> . Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.
OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut ur maskinen.
Kuvert snedställs eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertets båda sidor.

Utskriftsproblem

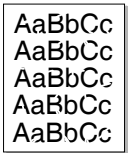
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätanslutningen. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen har inte valts som standardskrivare.	Välj skrivaren som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande: Den främre luckan är inte stängd. Papper har fastnat.	När du har hittat problemet åtgärda du det. Stäng luckan.
	Inget papper har fyllts på.	Ta bort papper som fastnat. Se <i>Ta bort papper som fastnat på sidan 10-4</i> .
	Ingen tonerkassett är installerad.	Ladda papper. Se <i>Fylla på papper på sidan 4-5</i> . Installera en tonerkassett. Se <i>Installera en tonerkassett på sidan 2-4</i> . Om skrivaren råkar ut för ett systemfel bör du kontakta en reparatör.
	Kopplingskabeln mellan datorn och maskinen har inte anslutits korrekt.	Koppla ur skrivarkabeln och anslut den på nytt.
	Kopplingskabeln mellan datorn och maskinen är defekt.	Om möjligt ansluter du kabeln till en annan dator som fungerar och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Portinställningen är fel.	Kontrollera Windows skrivarinställning för att bekräfta att utskriftsjobbet skickas till rätt port, t.ex. LPT1. Om datorn har mer än en port bör du kontrollera att maskinen är kopplad till rätt port.
	Maskinen kan vara felaktigt konfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felinstallerad.	Reparera skrivarens program. Mer information finns i se kapitel <i>Utskrift på sidan 6-1</i> .
	Maskinen har ett tekniskt fel.	Kontrollera meddelandet på kontrollpanelen för att se om maskinen visar ett systemfel.

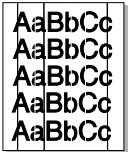
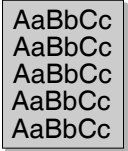
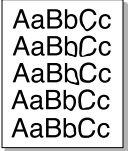
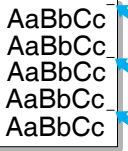
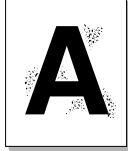
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen väljer utskriftsmateria I från fel papperskälla.	Valet av papperskälla kan vara fel på skrivarens egenskapssida.	I många program, finns valet av magasin under fliken Papper i skrivaregenskaperna. Välj rätt papperskälla. Mer information finns i se kapitel <i>Utskrift på sidan 6-1</i> .
Ett utskriftsjobb går väldigt långsamt.	Utskriften kan vara mycket komplicerad.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvalitet. Maskinens maximala utskriftshastighet är 20 sidor per minut för papper i storlekarna Letter och A4.
	Om du använder Windows 98/Me kan spoolinställningen vara felaktigt inställd.	I Startmenyn väljer du Inställningar och Skrivare . Högerklicka på printerskrivarikonen , välj Egenskaper , klicka på fliken Detaljer och välj sedan knappen Spoolinställningar . Välj önskad spoolinställning.
Halva sidan är tom.	Inställningen av sidans riktning kan vara felaktig.	Ändra sidans riktning i programmet du skriver ut ifrån. Mer information finns i se kapitel <i>Utskrift på sidan 6-1</i> .
	Pappersformatet och motsvarande inställning för papper överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformat i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i kassetten. Eller se till att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersvalet i de programinställningar du använder.
Maskinen skriver ut, men texten är felaktig, förvanskad eller ofullständig.	Skrivarkabeln är trasig eller inte ordentligt ansluten.	Koppla ur skrivarkabeln och koppla in den igen. Försök att skriva ut en sida som du har lyckats skriva ut tidigare. Om möjligt, koppla kabeln och maskinen till en annan dator och pröva med ett utskriftsjobb som du vet fungerar. Prova till sist med en annan skrivarkabel.
	Fel skrivardrivrutin har valts.	Kontrollera i programmets skrivarmeny för att bekräfta att du valt rätt maskin.
	Programmet fungerar inte som det ska.	Försök skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte som det ska.	Avsluta Windows och starta om datorn. Slå av maskinen och sätt på den igen.

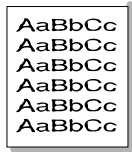
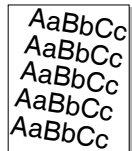
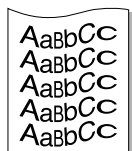
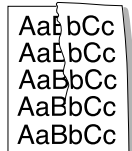
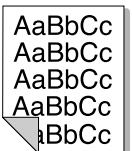
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Papperen matas igenom skrivaren, men inget skrivs ut på dem.	Tonerkassetten är defekt eller slut.	Omfördela toner om det behövs. Se <i>Omfördela toner i tonerkassetten på sidan 9-6</i> . Byt, om nödvändigt, tonerkassett.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller några tomma sidor.
	Vissa delar, såsom styrenheten eller moderkortet, kan vara defekta.	Kontakta en reparatör.
Bilder skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Inställningen i programmet är felaktig.	Välj Ladda ner som bild i fönstret TrueType-alternativ för grafiska inställningar och skriv ut dokumentet igen.
Skrivaren skriver inte ut PDF-filer korrekt. Vissa delar av grafiken, texten, eller bilderna saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen.	Att skriva ut PDF-filen som en bild kan åtgärda problemet. Aktivera Print as Image under skrivaralternativen i Acrobat. Observera: Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.

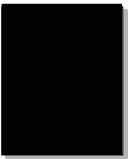
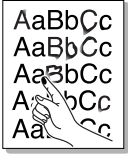
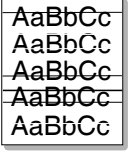
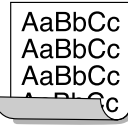
Problem med utskriftskvaliteten

Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för hur du kan åtgärda problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift 	Om en lodrätt vit strimma eller ett område med blek utskrift visas på sidan: Tonern börjar ta slut. Du kan tillfälligt förlänga tonerkassetten livslängd. <i>Omfördela toner i tonerkassetten på sidan 9-6.</i> Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten bör du byta tonerkassetten. Pappret kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna, utan är t.ex. för blött eller för grovt. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Om hela sidan är ljus är inställningen för utskriftsupplösning för låg. Justera utskriftsupplösningen. Mer information finns i <i>Utskrift på sidan 6-1.</i> En kombination av bleka områden och utsmetad toner kan tyda på att tonerkassetten behöver rengöras. <i>Rengöring av trumman på sidan 9-9.</i> Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (<i>Rengöring av insidan på sidan 9-3</i>). Kontakta en reparatör.
Tonerfläckar 	Pappret kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna, utan är t.ex. för blött eller för grovt. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen. Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. <i>Rengöring av insidan på sidan 9-3.</i> Pappersbanan kan behöva rengöras. <i>Rengöring av trumman på sidan 9-9.</i>
Tomma områden 	Om områden, som oftast är cirkelformade, uppstår slumpmässigt på sidan: Ett enskilda pappersark kan vara skadat. Försök att skriva ut en gång till. Papperets fuktinnehåll är ojämt, eller så finns det fuktfläckar på ytan. Prova att använda ett annat pappersfabrikat. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Pappersbunten är dålig. Tillverkningsprocesserna kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Prova att använda ett annat pappersfabrikat. Tonerkassetten kan vara defekt. <i>Vertikala återkommande defekter på sidan 10-19.</i> Om dessa steg inte åtgärdar problemen kontaktar du service.

Problem	Föreslagna åtgärder
Vertikala linjer 	Om sidan innehåller vertikala streck: Trumman inuti tonerkassetten kan vara repad. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7.</i> Om vita vertikala streck syns på sidan: Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (<i>Rengöring av insidan på sidan 9-3</i>). Kontakta en reparatör.
Grå bakgrund 	Om skuggningen på bakgrunden är oacceptabel: Byt till ett papper med lägre vikt. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Kontrollera maskinens miljö: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan förvärra problemet med bakgrundsskuggning. Ta bort den gamla tonerkassetten och installera en ny. <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7.</i>
Utsmetad toner 	Rengör maskinens insida. <i>Rengöring av insidan på sidan 9-3.</i> Kontrollera papperstyp och kvalitet. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7.</i>
Vertikala återkommande defekter 	Om fläckar dyker upp regelbundet på den utskrivna sidan av arket: Tonerkassetten kan vara skadad. Om ett upprepat mönster dyker upp på sidan, skriver du ut ett rengöringsark några gånger så att kassetten rengörs, <i>Rengöring av trumman på sidan 9-9.</i> Om problemet kvarstår efter utskriften byter du tonerkassetten mot en ny. <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen. Fixeringsenheten (fusern) kan vara skadad. Kontakta en reparatör. Om du använder papper av dålig kvalitet; <i>Rengöring av trumman på sidan 9-9.</i>
Fläckig bakgrund 	En fläckig bakgrund beror på att tonerspill har spritts ut slumpvis över den utskrivna sidan. Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan bunt. Öppna inte papperspaket i onödan. På så vis förhindrar du att papperet tar upp fukt. Om bakgrundsfläckar uppstår på ett kuvert ändrar du utskriftens layout så att du undviker att skriva ut på områden som har överlappande skarvar på andra sidan. Utskrift över skarvarna kan orsaka problem. Om fläckarna i bakgrunden finns på hela den utskrivna sidan justerar du utskriftsupplösningen med hjälp av skrivarens program eller skrivaregenskaperna.

Problem	Föreslagna åtgärder
Missformade tecken 	Om tecknen formas felaktigt och bildar ihåliga bilder, kan pappersbunten vara för glättad. Prova att använda ett annat papper. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Om tecknen är missformade och vågiga, kan skannerenheten behöva repareras. Kontakt återförsäljaren för service.
Sned utskrift 	Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperstyp och kvalitet. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Kontrollera att du har lagt i papperet eller utskriftsmaterialet på rätt sätt och att pappersstöden varken trycker ihop buntens eller sitter för långt från den.
Buktigt eller vågigt papper 	Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperstyp och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan få papperet att bukta. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Vänd pappersbunten i kassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.
Skrynkligt eller veckat papper 	Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperstyp och kvalitet. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Vänd pappersbunten i kassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.
Utskriftens baksida är smutsig 	Kontrollera om tonerkassetten läcker. Rengör maskinens insida. <i>Rengöring av insidan på sidan 9-3.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen.

Problem	Föreslagna åtgärder
Svarta sidor 	Tonerkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. Tonerkassetten kan vara trasig och behöver bytas. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7.</i> Maskinen kanske behöver repareras. Kontakta en reparatör.
Tonerspill 	Rengör maskinens insida. <i>Rengöring av insidan på sidan 9-3.</i> Kontrollera papperstyp och kvalitet. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7.</i> Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en reparatör.
Brutna tecken 	Brutna tecken är vita områden inom delar av tecken som bör vara helt svarta: Om du använder OH-film försöker du använda en annan typ av film. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. Du skriver kanske ut på fel pappersyta. Ta ur papperet och vänd på det. Papperet stämmer kanske inte med pappersspecifikationerna. <i>Pappersspecifikationer på sidan 11-6.</i>
Horisontella ränder 	Om det uppstår svarta horisontella ränder eller fläckar: Tonerkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. Tonerkassetten kan vara defekt. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7.</i> Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en reparatör.
Buktigt papper 	Om det utskrivna arket är buktigt eller om papperet inte matas in i skrivaren: Vänd pappersbunten i kassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.

Kopieringsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd knappen Ljusare/mörkare för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.
Utsmetade fläckar, linjer, märken eller fläckar dyker upp på kopiorna.	Om defekterna finns på originalet, tryck på knappen Ljusare/mörkare för att göra kopiornas bakgrund ljusare. Om originalet är felfritt rengör du skannerenheten. <i>Se Rengöra skannerenheten på sidan 9-5.</i>
Den kopierade bilden är sned.	Kontrollera att originalet läggs med utskriftsyta med nedåt på glasplattan eller uppåt i ADI:n (dokumentinmataren). Kontrollera att kopieringspappret fyllts på korrekt.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet läggs med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i ADI:n (dokumentinmataren).
Trycket suddas lätt bort från kopian.	Byt ut papperet i kassetten mot papper från en ny förpackning. Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Ersätt pappret i facket med nytt papper. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov. Kontrollera att papperet har rätt vikt. 75 g/m ² papper rekommenderas. Kontrollera om det finns kopieringspapper eller pappersbitar kvar i maskinen när papper som fastnat har tagits bort.
Tonerkassetten räcker till färre kopior än förväntat.	Orginaldokumentet innehåller kanske bilder, solida områden eller tjocka linjer. Orginaldokumentet kan till exempel vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. Maskinen stängs kanske av och på ofta. Dokumentlocket kanske lämnas öppet under kopieringen.

Skanningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	Var noga med att placera dokumentet du vill skanna med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren. Det kanske inte finns tillräckligt minnesutrymme för att lagra dokumentet du vill skanna. Prova att använda Förskanningsfunktionen för att se om det fungerar. Prova att sänka upplösningen för skanningen. Kontrollera att USB-kabeln och parallellkabeln är korrekt anslutna. Kontrollera att USB-kabeln och parallellkabeln inte är defekta. Byt kabeln mot en som du vet fungerar. Om så behövs, ersätt kabeln. Kontrollera att skannern är rätt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningarna för att försäkra dig om att skanningsjobbet skickas till rätt port.
Enheten skannar mycket långsamt.	Kontrollera om maskinen skriver ut mottagna data. I så fall skannar du dokumentet när mottagna data har skrivits ut. Grafik skannas långsammare än text. Kommunikationshastigheten är långsammare i skanningsläget för att det krävs mycket minne för att analysera och reproducera den skannade bilden. Ställ in datorn i ECP skrivarläge i BIOS-inställningen. Detta gör att hastigheten ökas. Läs hur man ställer in BIOS i datorns bruksanvisning.

Problem med Nätverksskanning (Endast Phaser 3200MFP/N)

Problem	Föreslagna åtgärder
Jag kan inte hitta en skannad bildfil.	Du kan kontrollera var den skannade filen sparas på sidan Avancerade i inställningarna för programmet Nätverksskanning .
Jag kan inte hitta den skannade bildfilen efter skanning.	- Kontrollera att programmet för den skannade filen finns på datorn. - Kontrollera "Skicka genast bilden till den angivna mappen med hjälp av lämpligt standardprogram." på sidan Avancerade i inställningarna för programmet Nätverksskanning så att den skannade bilden öppnas omedelbart efter att skanningen har genomförts.
Jag har glömt mitt ID och min PIN-kod.	Kontrollera ditt ID och ditt PIN-nummer på sidan Server i inställningarna för programmet Nätverksskanning .
Jag kan inte visa hjälpfilen.	För att kunna se hjälpfilen behöver du Internet Explorer 4 servicepack 2 eller senare.
Jag kan inte använda Xerox Hanterare för Nätverksskanning .	Kontrollera vilket operativsystem du har. Operativsystem som stöds är Windows 98/Me/2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista.

Faxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen fungerar inte, displayen visar ingenting och knapparna fungerar inte.	Stäng av skrivaren och koppla ur nätsladden. Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren. Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut telefonboken enligt <i>Adressboklista på sidan 8-23</i> .
Dokumentet matas inte in i maskinen.	Kontrollera att dokumentet inte är skrynkligt och att du lägger in det på rätt sätt. Kontrollera att dokumentet har rätt format och inte är för tjockt eller för tunt. Kontrollera att ADI:ns (dokumentinmatarens) lock är ordentligt stängt.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	Faxläget ska vara valt. Kontrollera att det finns papper i kassetten. Se efter om "Minnet fullt" visas på displayen.
Maskinen sänder inte.	Kontrollera att dokumentet laddas i ADI:n eller på glasplattan. "S" bör visas på displayen. Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller är av dålig kvalitet.	Den sändande faxmaskinen kan vara trasig. En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. Kontrollera din maskin genom att ta en kopia. Tonerkassetten kan vara slut. Byt tonerkassett enligt <i>Byta tonerkassett på sidan 9-7</i> .
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Dokumentet fastnade tillfälligt i faxen som faxet skickades ifrån.
Det blir linjer på de dokument som du skickar.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerglaset och gör rent det. Se <i>Rengöra skannerenheten på sidan 9-5</i> .
Maskinen slår ett nummer, men kan inte ansluta till den mottagande maskinen.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper, eller kan inte svara på inkommande samtal. Kontakta personen som handhar den mottagande maskinen för att åtgärda problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
Dokument lagras inte i minnet.	Det finns kanske inte tillräckligt mycket minne för att lagra dokumentet. Om meddelandet "Minnet fullt" visas på displayen tar du bort alla dokument, som du inte längre behöver, från minnet och försöker sedan lagra dokumentet igen.
Tomma områden uppstår längst ner på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du har kanske valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. För mer information om pappersinställningar, se <i>Välja utskriftsmaterial på sidan 4-2</i> .

Vanliga Windowsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Filen används" visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Fel vid skrivning till LPTx" visas.	- Kontrollera att kablarna är rätt anslutna och att maskinen är på. - Om tvåvägskommunikation inte är aktiverad i drivrutinen visas också detta meddelande.
Meddelandet "Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool32", eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena "Kan inte skriva ut" och "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i standbyläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.
Meddelandet "Filen används" visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.

OBSERVERA: Se användarhandboken för Microsoft Windows 98/Me/2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista som levererades med datorn för mer information om Windows felmeddelanden.

Vanliga PostScript-problem (Endast Phaser 3200MFP/N)

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

OBSERVERA: För att få ett felmeddelande i form av en utskrift eller en skärmdump när ett PostScript-fel uppstår öppnar du Utskriftsalternativ och markerar önskat alternativ bredvid avsnittet för PostScript-fel.

Problem	Föreslagna åtgärder	
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	• Installera PostScript-drivrutinen. • Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. • Kontakta service om problemet kvarstår.
Meddelandet "Minnet är fullt" visas.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska sidans komplexitet, eller installera mer minne.
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Försäkra dig om att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.
Vid utskrift av ett dokument från Acrobat Reader 6.0 med Macintosh blir färgerna felaktiga.	Inställningarna för upplösning i skrivarens drivrutin är inte kalibrerad med den i Acrobat Reader.	Försäkra dig om att inställningarna för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer med den i Acrobat Reader.

Vanliga Linuxproblem

Problem	Möjlig orsak och lösning
Maskinen skriver inte ut.	- Kontrollera att skrivardrivrutinen har installerats i ditt system. Öppna Unified Driver Configurator och växla till fliken Skrivare i konfigurationsfönstret om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen finns med i listan. Om inte kör du Guiden Lägg till ny skrivare och konfigurerar enheten. - Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna Printers configuration och markera din maskin i listan med skrivare. Titta på beskrivningen i rutan vald skrivare. Om status innehåller strängen "(stopped)" trycker du på knappen Start. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Maskinens status "stopped" kan aktiveras när vissa problem med utskriften inträffar. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en skanningstillämpning. - Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skannrar) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "consumer" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. För den andra användaren är enheten upptagen. Öppna portkonfigurationen och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel. - Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t ex "-oraw". Om "-oraw" är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. Om Gimp används väljer du "skriv ut" -> "Konfigurera skrivare" och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	• Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. • Kontrollera att maskinens skrivardrivrutin har installerats i ditt system. Öppna Unified Driver configurator, växla till skannerkonfiguration och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att en drivrutin med ett namn som motsvarar maskinens namn visas i listan i fönstret. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "consumer" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren ("consumer") får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. • Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välj den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skanner på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel.
Maskinen skannar inte.	• Kontrollera om ett dokument har laddats i maskinen. • Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "consumer" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren ("consumer") får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välj den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skanner på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.	Kontrollera om Gimp Front-end has "Xsane: Device dialog." på menyn "Acquire". Om ej installerar du plugin-programmet Xsane för Gimp på datorn. Du hittar plugin-programmet Xsane för Gimp på CD-skivan med Linux-distributionen eller på Gimp-hemsidan. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. Om du vill använda en annan typ av skanningsprogram kan du läsa mer om program i hjälpen.
Felmeddelandet "Cannot open port device file" visas vid utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobb (t ex via LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om det inträffar försöker du frigöra porten.
När du skriver ut ett dokument över nätverket i SuSE 9.2 skriver inte maskinen ut.	CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socket-utskrift istället för IPP, eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).

Vanliga Macintoshproblem (Endast Phaser 3200MFP/N)

Problem i skrivarens installationsprogram

Problem	Möjlig orsak och lösning
Skrivaren skriver inte ut PDF-filer korrekt. Vissa delar av grafiken, texten, eller bilderna saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen: Att skriva ut PDF-filen som en bild kan åtgärda problemet. Aktivera Print as Image under skrivaralternativen i Acrobat. Observera: Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferten i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera till Mac OS 10.3.3. eller senare.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då framsidan skrivs ut.	Problemet uppstår eftersom Mac OS inte kan skapa typsnittet vid utskrift av framsidor. Siffror och det engelska alfabetet visa korrekt på framsidan.

11 Specifikationer

Kapitlet innehåller:

- Allmänna specifikationer – sida 11-2
- Specifikationer för skanner och kopianator – sida 11-3
- Skrivarspecifikationer – sida 11-4
- Faxspecifikationer – sida 11-5
- Pappersspecifikationer – sida 11-6

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
Modell	Phaser 3200MFP/B, Phaser 3200MFP/N
Automatisk dokumentinmatare	Upp till 30 ark (75 g/m ²)
Format på dokument i dokumentmataren	Bredd: 142 till 216 mm (5,6 till 8,5 tum) Längd: 148 till 356 mm (5,8 till 14 tum)
Kapacitet för pappersinmatning	Papperskassett: 250 sidor vanligt papper (75 g/m ²) Manuell kassett: 1 pappersark (60 till 165 g/m ²)
Kapacitet för pappersutmatning	100 ark
Papperstyp	Vanligt papper, OH-film, Etiketter, Kortpapper, Kuvert
Förbrukningsartiklar	Allt-i-ett tonerkassett
Strömkrav	110-127 VAC, 50/60 Hz, 5,5 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3 A
Strömförbrukning	Viloläge: Under 12 W Genomsnitt: 400 W
Ljudnivå ^a	Viloläge: Mindre än 35 dBA Uppvärmning: Mindre än 49 dBA Kopiering: Mindre än 55 dBA Utskrift: Mindre än 53 dBA
Uppvärmningstid	Mindre än 20 sekunder
Omgivning	Temperatur: 10 °C till 32 °C (50 °F till 89 °F) Luftfuktighet: 20 % till 80 % RH
LCD	16 tecken x 2 linjer
Livslängd för tonerkassett ^b	2 000/3 000 sidor (startkassett, 1 500 sidor) för ISO 19752 med 5 % täckning
Yttermått (BxDxH)	438 x 374 x 387 mm (17,2 x 14,7 x 15,2 tum)
Vikt (inklusive förbrukningsmaterial)	11,2 kg
Förpackningens vikt	Papper: 1,3 kg Plast: 0,5 kg
Utskriftskapacitet (per månad)	Utskrift: Upp till 10 000 sidor

a. Ljudtrycksnivå, ISO 7779.

b. Antalet sidor påverkas av miljön kring maskinen, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.

Specifikationer för skanner och kopianator

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skanningsmetod	ADI och flatbädd CIS-modul (Contact Image Sensor)
Upplösning	Optisk: 600 x 600 dpi (mono och färg) Förbättrad: 4 800 x 4 800 dpi
Effektiv skanninglängd	Vals: 297 mm (11,7 tum) ADI: 356 mm (14 tum)
Effektiv skanningsbredd	Max. 208 mm (8,2 tum)
Färgbitedjup	24-bitar
Monobitedjup	1 bit för svartvitt läge 8-bitar för Gråläge
Kopieringshastighet ^a	Upp till 24 sidor per minut för Letter, A4
Uttid för första kopian	Viloläge: 10 sekunder
Kopieupplösning	Skanning: 600 x 300 (text, text/foto) 600 x 600 (foto med vals) 600 x 300 (foto med ADI) Utskrift: 600 x 600 (text, text/foto, foto)
Zoomfång	Vals: 25-400 % ADI: 25-100 %
Flera kopior	1-99 sidor
Gråskala	256 nivåer

a. Kopieringshastigheten baseras på multikopiering av ett dokument.

Skrivarspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Utskrift med laserstråle
Utskriftshastighet ^a	Upp till 24 sidor per minut för Letter, A4
Uttid för första utskriften	Viloläge: 10 sekunder
Skrivarpplösning	Upp till 1 200 x 1 200 dpi effektiv utmatning
Emulering	PCL 6, PS 3 (Endast Phaser 3200MFP/N)
Kompatibla operativsystem	Windows 98/Me/2000/XP(32/64 bitar)/2003(32/64 bitar)/Vista, Olika Linux OS (endast USB), Macintosh 10.3-10.4 (Endast Phaser 3200MFP/N)
Internminne	64 MB (kan ej utökas)
Gränssnitt	Höghastighets USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (Endast Phaser 3200MFP/N)

a. Utskriftshastigheten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, mjukvara, typ av anslutning, materialtyp och storlek samt jobbets komplexitet.

Faxspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Tillämplig telefonlinje ^a	Det allmänna telefonnätet eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM-läge)/JBIG/JPEG/ECM (felkorrigeringsläge)
Modemhastighet	33,6 kbit/s
Överföringshastighet	Cirka 3 sekunder per sida * Överföringstiden gäller för sändning ur minnet av textdata med ECM-kompression med endast ITU-T No.1 Chart.
Max. dokumentlängd	Vals: 297 mm (11,7 tum) ADI: 356 mm (14 tum)
Pappersformat	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5
Upplösning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi Foto: 203 x 196 dpi Färg: 200 x 200 dpi
Internminne	4 MB
Halvton	256 nivåer
Automatisk uppringning	Gruppuppringning (upp till 200 nummer)

a. Programmen DSL, Voice Over IP och Digitac-omvandlare (omvandlar digital till analog) stöds ej.

Pappersspecifikationer

Översikt

Din maskin kan skriva ut med olika utskriftsmaterial, t.ex. arkpapper (inklusive återvunnet papper med upp till 100 % återvunna fibrer), kuvert, etiketter, OH-film och papper med anpassat format. Egenskaper som vikt, sammansättning, fibrer och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvalitet. Papper som inte motsvarar specifikationerna i bruksanvisningen kan ge upphov till följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Högre risk för papperstopp
- Förtida slitage på maskinen.

OBSERVERA:

- Vissa papper kan uppfylla samtliga riktlinjer, men ger ändå otillfredsställande resultat. Detta kan bero på felaktig hantering, oacceptabla temperatur- och fuktnivåer eller andra förhållanden som Xerox inte har kontroll över.
- Innan du köper en större mängd papper bör du kontrollera att det motsvarar specifikationerna i bruksanvisningen.



FÖRSIKTIGHET: Om du använder papper som inte uppfyller dessa specifikationer kan du få problem som kräver reparationer. Dessa reparationer täcks inte av Xerox garanti eller serviceavtal.

Godkända pappersformat

Papper	Dimensioner ^a	Vikt	Kapacitet ^b
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	60 to 90 g/m ² för kassetten med flersidesmatning 60 till 165 g/m ² för kassetten med ensidesmatning och den manuella kassetten	250 ark 75 g/m ² papper för kassetten 1 ark för kassetten eller den manuella kassetten
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)		
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)		
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)		
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,2 tum)		
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)		
ISO B5	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tum)		
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)		
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13,5 tum)		
Oficio	216 x 343 mm (8,5 x 13 tum)		
Min. storlek (anpassad)	76 x 127 mm (3 x 5 tum)	60 till 165 g/m ² för kassetten med ensidesmatning och den manuella kassetten	1 ark för den manuella kassetten
Max. storlek (anpassad)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)		
OH-film	Samma min.- och max.mått som för pappersformaten ovan.	138 till 146 g/m ²	1 ark för den manuella kassetten
Etiketter		120 till 150 g/m ²	1 ark för den manuella kassetten
Kort		90 till 165 g/m ²	1 ark för den manuella kassetten

Papper	Dimensioner ^a	Vikt	Kapacitet ^b
Kuvert B5	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tum)	75 till 90 g/m ²	1 ark för den manuella kassetten
Kuvert Monarch	98,4 x 190,5 mm (3,88 x 7,5 tum)		
Kuvert COM-10	105 x 241 mm (4,12 x 9,5 tum)		
Kuvert DL	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tum)		
Kuvert C5	162 x 229 mm (6,38 x 9,02 tum)		
Kuvert C6	114 x 162 mm (4,49 x 6,38 tum)		

a. Maskinen stöder ett stor antal materialstorlekar. Se *Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter på sidan 4-2*.

b. Kapaciteten kan variera beroende på materialets vikt och tjocklek samt omgivningens förhållanden.

OBSERVERA: Du kan få problem med papper som fastnar om du använder papper som är kortare än 127 mm (5 tum). För bästa resultat bör du se till att papperet förvaras och hanteras på rätt sätt. Se *Miljö för pappersförvaring på sidan 11-10*.

Riktlinjer vid användning av papper

Använd vanligt 75 g/m² för bästa resultat. Kontrollera att papperet håller god kvalitet och inte har revor, fläckar, lösa partiklar, damm, är skrynkligt, är ojämt ytbehandlat, eller har vågiga eller ojämna kanter.

Om du är osäker på vilken papperstyp du fyller på, till exempel arkivpapper eller återvunnet papper, kan du titta på etiketten på paketet.

Följande problem kan ge upphov till problem med utskriftskvaliteten, pappersstopp och till och med skador på maskinen:

Symptom	Pappersproblem	Lösning
Dålig utskriftskvalitet, tonern fastnar inte, problem med pappersmatningen	För fuktigt, för grovt, för glättat eller relieftryckt, dåligt pappersparti	Försök att använda ett annat slags papper, mellan 100 och 400 Sheffield och 4-5 % fuktinnehåll.
Vita fläckar, trassel, krusning	Felaktig förvaring	Förvara papperet plant i den fuktskyddande förpackningen.

Symptom	Pappersproblem	Lösning
Ökad grå bakgrundsskuggning/skrivarslitage	För tungt	Använd ett lättare papper.
Stora problem med vågigt papper vid pappersmatning	För fuktigt, fel fiberlängdriktning eller kort fiberstruktur	Använd ett papper med längre fibrer.
Pappersstopp, skador på maskinen	Hål eller perforeringar	Använd inte papper med hål eller perforering.
Problem med pappersmatningen	Ojämna kanter	Använd papper av hög kvalitet.

OBSERVERA:

- Använd inte papper med brevhuvud som tryckts med lågtemperaturbläck, som används i vissa typer av termografi.
- Använd inte papper med relieftryck.
- Maskinen använder värme och tryck för att fixera tonern på papperet. Kontrollera att färgat papper och förtrycka formulär har tryckts med bläck som klarar fixeringstemperaturen på 200 °C under 0,1 sekunder.

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	5,5 pH eller lägre
Tjocklek	0,094-0,18 mm
Buktning i bunt	Platt inom 5 mm (0,02 tum)
Kantskärning	Skuret med skarp kniv utan synliga fransar.
Kompatibilitet med fixeringsenheten	Får inte svedas, smälta, förskjutas eller frigöra farliga gaser vid uppvärmning till 200 °C under 0,1 sekund.
Fiber	Lång fiber
Fuktinnehåll	4-6 % av vikten
Ytans egenskaper	100-400 Sheffield

Kapacitet för pappersutmatning

Utmatningsfack	Kapacitet
Utmatningsfack, utskriftsyta nedåt	100 ark med ytvikten 75 g/m ²

Miljö för pappersförvaring

Papperets förvaringsmiljö har en direkt inverkan på matningsfunktionen.

Helst ska maskinen och papperet förvaras i en miljö vid eller nära rumstemperatur och inte för torrt eller fuktigt. Kom ihåg att papper är hygroskopiskt: det absorberar och avger lätt fukt.

Värme och fukt förstör papper. Värme gör att fukt avdunstar från papperet medan kyla gör att fukten kondenseras på arken. Uppvärmningssystem och luftkonditionering tar bort den mesta fuktigheten från ett rum. När papper öppnas och används, förlorar det fukt, vilket ger upphov till streck och utsmetat bläck. Fuktigt väder eller vattenkylare kan göra att luftfuktigheten höjs i ett rum. När papper öppnas och används absorberar det fukt, vilket ger upphov till ljusa utskrifter och tomma fläckar. Papper kan också skadas när det förlorar eller absorberar fukt. Det kan ge upphov till pappersstopp.

Du bör inte köpa mera papper än du förbrukar under cirka 3 månader. Papper som förvaras under längre perioder kan utsättas för extrem värme och fukt, vilket kan skada det. Planering är A och O för att förhindra att stora lager papper skadas.

Öppnade pappersförpackningar kan vara stabila i flera månader innan du använder dem. Öppnade förpackningar är känsligare, särskilt om de inte är förpackade i fuktskyddade omslag.

Miljön för pappersförvaring ska underhållas ordentligt för bästa resultat vid utskrift. Ideala förhållanden är 20 till 24 °C med en relativ luftfuktighet på 45 % till 55 %. Ha följande riktlinjer i åtanke när du bedömer var papperet ska förvaras:

- Papper bör förvaras vid eller nära rumstemperatur.
- Luften bör varken vara för torr eller för fuktig.
- Det bästa sättet att förvara en öppnad förpackning papper är att åter slå in den i sitt fuktskyddade omslag. Om maskinen riskerar att utsättas för stora variationer i temperatur eller luftfuktighet bör du bara packa upp den mängd papper som du behöver under dagen för att undvika att papperet skadas.

Kuvert

Kuvertens konstruktion är kritisk. Hur kuverten viks varierar kraftigt, inte bara mellan olika fabrikat utan också inom en kartong från samma tillverkare. Kuvertens kvalitet är avgörande för lyckad utskrift på kuvert. När du väljer kuvert bör du ha följande i åtanke:

- **Vikt:** För att undvika att kuverten fastnar bör vikten på kuvertets papper inte överstiga 75 g/m².
- **Konstruktion:** Före utskriften ska kuverten ligga plant med mindre än 6 mm (0,25 tum) buktning och de bör inte innehålla luft.
- **Skick:** Kuvert får inte vara skrynkade, vikta eller skadade på något annat sätt.
- **Temperatur:** Du bör använda kuvert som klarar värmen och trycket i maskinen.
- **Format:** Du bör endast använda kuvert inom följande formatintervall.

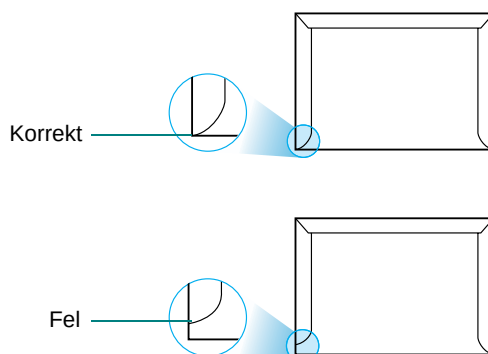
Min.	Max.
76 x 127 mm (3 x 5 tum)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)

OBSERVERA:

- Fyll bara på ett kuvert i taget vid utskrift på kuvert.
- Du kan få problem med papper som fastnar om du använder material som är kortare än 140 mm (5,5 tum). Detta kan bero på att papperet påverkats negativt av den miljö det förvarats i. För bästa resultat bör du se till att papperet förvaras och hanteras på rätt sätt. Se *Miljö för pappersförvaring på sidan 11-10*.

Kuvert med dubbla sidskarvar

Kuvert med dubbla skarvar har vertikala skarvar på kuvertets bågge sidor istället för diagonala skarvar. Denna typ skrynklas lättare. Kontrollera att alla skarvar går hela vägen till kuvertets kant, enligt bilden nedan.



Kuvert med självhäftande remsa eller flik

Kuvert med ett borttagbart skydd för limsträngen, eller med mer än en flik som viks över förslutningen måste innehålla lim som klarar värmen och trycket i maskinen. De extra flikarna och strängarna kan ge upphov till skrynkling, vikning och pappersstopp och kan till och med skada fixeringsenheten.

Marginaler för kuvert

Följande är vanliga adressmarginaler för kuvert av typerna Nr. 10 och DL.

Adresstyp	Min.	Max.
Avsändare	15 mm (0,6 tum)	51 mm (2 tum)
Mottagaradress	51 mm (2 tum)	90 mm (3,5 tum)

OBSERVERA:

- För att få bästa utskriftskvalitet bör du placera marginalerna minst 15 mm (0,6 tum) från kuvertets kanter.
- Undvik utskrift över kuvertets skarvar.

Förvaring av kuvert

Lämplig förvaring av kuvert bidrar till att höja utskriftskvaliteten. Kuvert ska förvaras plant. Om det finns luft inuti ett kuvert kan luftbubblan som skapas orsaka att kuvertet skrynklas vid utskriften.

Etiketter



FÖRSIKTIGHET:

- Undvik att skada maskinen genom att enbart använda etiketter som rekommenderas för laserskrivare.
- Du kan undvika allvarliga problem med papper som fastnar genom att alltid fylla på ett ark åt gången när du skriver ut etiketter.
- Skriv aldrig ut fler än en gång på samma etikettark och skriv aldrig ut på ett ark där några etiketter saknas.

När du väljer etiketter bör du bedöma kvaliteten på alla komponenter:

- Lim: Det häftande materialet ska vara stabilt vid 180 °C (356 °F), maskinens fixeringstemperatur.
- Placering: Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Om det finns mellanrum mellan etiketterna kan de lyftas av under utskrift och orsaka allvarliga problem.
- Vågighet: Före utskriften måste etiketterna ligga plant med högst 13 mm (0,5 tum) vågighet sett från alla håll.
- Skick: Använd inte etiketter som är skrynkliga, bubbliga eller visar andra tecken på att de håller på att lossna från underlaget.

OH-film

OH-film som används i maskinen måste klara 180 °C (356 °F), maskinens fixeringstemperatur.

OBSERVERA: Fyll endast på en OH-film i taget.



FÖRSIKTIGHET: Undvik att skada maskinen genom att enbart använda OH-film som rekommenderas för laserskrivare.

Numerot

2/4-upp, specialkopia 5-9

A

ADI

gummikudde, byta ut 9-11

ADI (automatisk dokumentinmatare),

füll på 5-4, 8-4

Adressbok, använda 7-10

affisch

kopierar 5-10

affisch, skriv ut 6-17

anpassa till sida

kopierar 5-8

anslutning

anslutningstelefon 2-8

parallell 2-10

telefonsladd 2-8

USB 2-10

växelström 2-11

anslutningstelefon, anslut 2-8

autoanpassa, specialkopia 5-8

automatisk uppringning

gruppnummer 8-14

hastighet 8-13

automatisk återuppringning 8-8

avancerad utskrift, använd 6-1, 6-16

avbryta

fax 8-7

schemalagda fax 8-22

skanning 7-4

avbryter

kopia 5-4

utskrift 6-6, 6-15

avinstallera, programvara

Macintosh 6-47

avinstallerar

MFP-drivrutin

Linux 6-34

B

Bildläge 6-11

byta ut

gummikudden till ADI

n 9-11

C

ControlCentre

flikar 2-23

installera 6-2, 6-3

D

DRPD (Distinctive Ring
Pattern Detection) 8-11

datum och tid, ställ in 2-17

displayspråk, ändra 2-15

dokument

füll på

ADI 5-4, 8-4

füller på

glasplatta 5-3, 8-5

förbereder 5-2

pappersstopp, rensa 10-2

dokument, skriv ut

Macintosh 6-49

Windows 6-6

E

Egenskaper för andra funktioner, ställ in 6-13

energispärläge, använd 2-21

extraegenskaper, ställ in 6-13

F

Fax/Internetfax 1-1, 2-1

favoritinställningar, använd 6-14

faxsystem, ställ in

avancerade inställningar 8-25

grundinställningar 8-2

felmeddelanden 10-8

fülla på papper

kassett 2-6

förbrukningsartiklar 9-10

fördröjd fax 8-19

förminskad/förstorad

kopierar 5-6

G

glasplatta

fülla på 8-5

rengöring 9-5

grafikegenskaper, ställ in 6-11

gruppuppringning

redigera 8-15

ringa upp 8-16

ställa in 8-14

H

hjälp, använd 6-14, 6-29

I

informationskällor 1-2

installera

Linux-programvara 6-32

skrivardrivrutin

Macintosh 6-46

Windows 6-2

inställning

bildläge 6-11

favoriter 6-14

svärta 6-11

tonersparläge 6-11

true-type-alternativ 6-11

upplösning

Macintosh 6-51

Windows 6-11

K

klon, specialkopia 5-7

kontrast, kopia 5-5

kontrollpanel 1-5

kopierar

antal sidor 5-6

från ADI 5-4

från glasplattan 5-3

kontrast 5-5

originaltyp 5-5

sortering 5-8

specialfunktioner 5-7

standardinställning, ändra 5-11

time out, ställ in 5-11

L

Layoutegenskaper, ställ in

Windows 6-8

Linux

drivrutin, installera 6-33

skanning 6-42

skrivaregenskaper 6-39

utskrift 6-40

vanliga problem 6-28, 10-26

ladda papper

kassett 2-6

manuell kassett 4-5

layoutegenskaper, ställ in

Macintosh 6-50

ljud, ställ in 2-20

lägga till dokument 8-21

M

Macintosh

drivrutin

avinstallera 6-47

installera 6-46

installation av skrivaren 6-48

installera skrivaren 6-48

skanning 6-52

utskrift 6-49

vanliga problem 10-27, 10-29

MFP-drivrutin, installera

Linux 6-33

maskin-ID, ställ in 2-15

mottagningsläge, ställ in 8-2

N

n-upp (flera sidor per ark)

kopierar 5-9

n-upp-utskrift

Macintosh 6-52

Windows 6-16

nätverksinställning

EtherTalk 3-4

operativsystem 3-2

TCP/IP 3-3

nätverkskonfiguration

skriva ut 3-4

återställa 3-4

nätverkskort, återställ 3-4

nätverksskanning

skanning 7-7

timeout, ställ in 7-7

P

PostScript-drivrutin

installera 6-28

Programmet Nätverksskanning

lägga till skannrar 7-5

pappersegenskaper, ställ in 6-9

pappersformat, ställ in 6-9

papperskassett 2-19

skriv ut 6-41

papperskapacitet 4-2

papperskälla, ställ in 6-41

Windows 6-10

pappersladdning

manuell kassett 4-5

pappersstopp, rensa 10-4

dokument 10-2

papper 10-4

pappersstöd 4-3

papperstyp, ställ in

Macintosh 6-51

papperskassett 2-19

skriv ut 6-41

papperstyp, ställa in

Windows 6-10

parallell, anslut 2-10

prioriterad fax 8-20

problem med utskriftskvaliteten, lösa 10-18

problem, lösa

faxa 10-24

felmeddelanden 10-8

kopiering 10-22

Linux 6-28, 10-26

Macintosh 10-27, 10-29

pappersinmatning 10-14

skanning 10-23

utskrift 10-15

utskriftskvalitet 10-18

programvara

avinstallera

Macintosh 6-47

installera

Macintosh 6-46

Windows 6-2

systemkrav

Macintosh 6-46

R

rapporter, skriv ut 8-23

relaterade informationskällor 1-2

rengöring

insida 9-3

LSU 9-5

skannerenhet 9-5

trumma 9-9

utsida 9-3

riktning, skriv ut 6-41

Windows 2-23, 2-24, 2-25, 6-8

S

skanning

kontrollpanel 7-2

Linux 6-42

skanningsinställningar 7-9

standardinställning, ändra 7-9, 7-10

TWAIN 7-3

till e-post 7-8

till nätverksdator 7-7

WIA-drivrutin 7-4

skanning från Macintosh 6-52

skicka ett fax

automatiskt 8-6

manuellt 8-7

skicka gruppfax 8-18

skriv ut

affisch 6-20

anpassa till sida 6-19

dokument 6-6

från Macintosh 6-49

från Windows 6-6

N-upp

Macintosh 6-52

Windows 6-16

skalning 6-18

vattenmärke 6-20

överlägg 6-23

skrivardrivrutin, installera

Linux 6-33

skrivaregenskaper

Linux 6-40

skrivaregenskaper, ställ in

Macintosh 6-50

Windows 6-7, 6-28

skrivarprogramvara

avinstallera

Macintosh 6-47

installera

Macintosh 6-46

Windows 6-2

skrivarupplösning, ställ in

Macintosh 6-51

skrivaupplösning, ställ in

Windows 6-11

skriver ut

dokument 6-6

snabbval

lagra 8-13

ringa upp 8-14

sortering, specialkopia 5-8

specifikationer

allmänt 11-2

papper 11-6

skanner och kopiator 11-3

skrivare 11-4

telefax 11-5

statusmonitor, använd 6-30

systemkrav

Linux 6-32

Macintosh 6-46

Windows 2-13

säkert mottagningsläge 8-22

sökning i telefonboken 8-16

T

Tonerkassett

underhålla [9-6](#)

TWAIN, skanna [7-3](#)

ta emot ett fax

i DRPD-läge [8-11](#)

i minnet [8-12](#)

i telefonläge [8-10](#)

ta emot fax

i faxläge [8-10](#)

i läget T.sv/Fax [8-10](#)

i säkert mottagningsläge [8-22](#)

tecken, ange [2-16](#)

telelinje, anslut [2-8](#)

tonerkassett

byta ut [9-7](#)

omfördela [9-6](#)

tonersparläge, använd [2-21](#)

tonersparläge, ställ in [6-11](#)

trumma, rengöring [9-9](#)

U

USB

anslut [2-10](#)

upplösning

faxa [8-5](#)

utskrift [6-41](#)

utskrift

från Linux [6-40](#)

nätverkskonfigurationssida [3-4](#)

rapporter [8-23](#)

telefonbok [8-17](#)

utskriftsupplösning [6-41](#)

V

varning för låg tonernivå [9-8](#)

vattenmärke

redigera [6-22](#)

skapa [6-21](#)

skriv ut [6-20](#)

ta bort [6-22](#)

volym, justera

högtalare [2-20](#)

knapp [2-20](#)

larmton [2-20](#)

ringsignal [2-20](#)

W

Welcome Center

Kanada [1-9](#)

USA [1-9](#)

WIA, skan [7-4](#)

Z

zoomfång, kopia [5-6](#)

Å

återuppringning

automatisk [8-8](#)

manuell [8-7](#)

Ö

överlägg

skapa [6-23](#)

skriv ut [6-25](#)

ta bort [6-26](#)