Version 1.1 December 2013



Xerox[®] Phaser 3320DN/3320DNI Användarhandbok



©2012 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. XEROX[®] och XEROX med figurmärke[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Dokumentversion 1.1: December 2013

Översatt av:

Xerox Ltd CDLS Europe & Asia GDO Global Shared Services Bessemer Road, Welwyn Garden City Hertfordshire, AL7 1BU United Kingdom

Innehåll

1 Komma igång

Maskinöversikt	6
Slå på maskinen	
Kontrollpanel – översikt	9
Menyöversikt	10
Rapporter	
Programvara	13
Lägga i papper	
Plats för utmatat material	
Allmän skötsel samt förbrukningsmaterial	20
Ytterligare hjälp	21

2 Utskrift

Utskrifter med Windows	. 24
Xerox Easy Print Manager (EPM)	. 45
Program för inställning av trådlösa nätverk (Phaser 3320DNI)	. 46
SetIP	. 48
Utskrifter med Macintosh	. 49
Utskrift med Linux	. 52
Utskrift med Unix	. 54

3 CentreWare Internet Services

Använda CentreWare Internet Services	. 58
Status	59
Jobb	. 60
Skriva ut	. 62
Egenskaper	. 63
Support	. 64

4 Papper och material

Lägga i papper	66
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	. 70
Riktlinjer och specifikationer för material	. 71

5 Maskinfunktioner och maskininställningar

Åtkomst till funktions- och inställningsalternativ	76
Alternativ	77
Alternativ för inställning	81

6 Allmän skötsel och felsökning

Allmän skötsel	
Felsökning	
Ytterligare hjälp	

7 Specifikationer

Maskinspecifikationer	
Elektriska specifikationer	
Tekniska data om utskrift	
Systemkrav	
Nätverksmiljö	

8 Säkerhet

Meddelanden och säkerhet	
Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler	131
Information om driftsäkerhet	132
Grundläggande föreskrifter	
Materialsäkerhetsdata	140
Återvinning och kassering av maskinen	
Efterlevnad av energiprogram	143
Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet	

Sakregister

Komma igång

Kapitlet innehåller:

- Maskinöversikt på sidan 6
- Slå på maskinen på sidan 8
- Kontrollpanel översikt på sidan 9
- Menyöversikt på sidan 10
- Rapporter på sidan 12
- Programvara på sidan 13
- Lägga i papper på sidan 14
- Plats för utmatat material på sidan 18
- Allmän skötsel samt förbrukningsmaterial på sidan 20
- Ytterligare hjälp på sidan 21

Maskinöversikt

Ta dig tid att bekanta dig med de olika funktionerna och alternativen innan du använder -maskinen.

Sedd framifrån



1	Utmatningsfack	7	Pappersmagasin 1
2	Kontrollpanel	8	Manuellt magasin
3	Lucka till kretskort	9	Förlängning av det manuella magasinet
4	Frontlucka	10	Manuellt magasin med styrskenor
5	Pappersnivåindikator	11	Stöd för utmatningsfacket
6	Pappersmagasin 2 (tillval)		

Sedd bakifrån





1	Nätverksport	5	Dubbelsidesenhet
2	USB-port	6	Bakre lucka
3	Strömbrytare	7	Bakre lucka till pappersmagasin
4	Ingång för nätsladd		

Produktkonfigurationer

Komponent	Phaser 3320DNI	Phaser 3320DN	
Pappersmagasin 1 (250 ark)	Standard	Standard	
Manuellt magasin (50 ark) Standard S		Standard	
Pappersmagasin 2 (520 ark) Tillval		Tillval	
Nätverksutskrift Standard		Standard	
USB-port	Standard Standard		
128MB minne	Standard	Standard	
256 MB extra minne	Tillval	Tillval	
Trådlös kommunikation aktiverad	Standard	Ej tillämpligt	

Slå på maskinen

På/av-knappen och ingången till nätsladden sitter på maskinens baksida.

- 1. Anslut **nätsladden** 1 till maskinen och till ett vägguttag. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.
- 2. Tryck på knappen **PÅ/AV** (2) till läget PÅ (I).

Lågeffektläge



Den här maskinen är försedd med avancerad teknik för

energibesparing som sänker strömförbrukningen när den inte används.

- När skrivaren inte har fått data under en längre tidsperiod, aktiveras *lågeffektläget* och strömförbrukningen sänks automatiskt.
- Om du vill aktivera *lågeffektläget* omedelbart trycker du på knappen **Lågeffektläge** 🕢 .

Om du vill återställa maskinen till normalläge, trycker du på knappen Lågeffektläge.

Stänga av maskinen

Det finns två sätt att stänga av maskinen:

- Tryck på **PÅ/AV** till (**O**)-läget.
- Tryck på knappen Lågeffektläge och välj sedan Frånslagning på *kontrollpanelen* med pilknapparna och tryck på **OK**.

8 Xerox Phaser 3320DN/3320DNI Användarhandbok

Kontrollpanel – översikt

1		Skärm : Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.
2		Pilar : Upp/ned-pilen och vänster/höger-pilen används för att bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och för att öka eller minska värdena.
3		OK : Bekräftar det valda alternativet på skärmen.
4		Meny : Aktiverar <i>menyläget</i> där du kan välja alternativ och inställningar.
5	\mathcal{D}	Föregående : För återgång till föregående nivå på menyn.
6		Lågeffektläge: Aktiverar <i>lågeffektläget</i> eller <i>frånslagning.</i> Tryck på knappen igen när du vill starta om maskinen.
2	\bigcirc	Stopp : Du kan när som helst avbryta en åtgärd genom att trycka på Stopp .
8	! ((†))	Indikator för status/trådlöst läge: Indikatorns färg anger maskinens aktuella status. Mer information finns i Indikator för status/trådlöst läge på sidan 93.
		Obs! Indikatorn för trådlöst läge gäller bara för Phaser 3320DNI.



Menyöversikt

Via *kontrollpanelen* kommer du till olika menyer. Du kommer till dem genom att trycka på knappen **Meny**, gå till önskat menyalternativ med pilknapparna och sedan trycka på **OK**.

Välja menyalternativ

- Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- Bläddra igenom menyerna med upp/nedpilarna. Välj meny genom att trycka på OK.
- Bläddra till ett menyalternativ på den valda menyn genom att trycka på höger/vänsterknapparna. Välj menyalternativ genom att trycka på **OK**.

Mata in alfanumeriska tecken

För att utföra olika uppgifter kan du behöva mata in alfanumeriska tecken. T.ex. när du ska ange ett marginalmått. När du behöver göra det, använder du pilknapparna på följande sätt:

- Upp-knapp: Nästa bokstav matas fram (A -> B -> C ...)
- Ned-knapp: Föregående bokstav matas fram (A -> B -> C...)
- Högerknapp: Tar dig till nästa inmatningsfält
- Vänsterknapp: Raderar det senaste tecknet
- **OK-knapp**: De inmatade tecknen registreras

Funktionsmeny

Du kan ändra inställningarna för olika funktionsalternativ i utskriftsmiljön så att de passar dina behov. Det kan hända att du måste ange ett lösenord för att komma åt de inställningarna.

Följande tabell visar alla tillgängliga alternativ för varje meny. Närmare information finns i Maskinfunktioner och maskininställningar på sidan 75.

Information	Layout	Papper	Grafik	Jobbhanterare
 Menyöversikt Konfiguration Information om förbrukningsmaterial Demosida PCL-tecken PS-tecken EPSON-teck.sn. Lagrat jobb Användningsräknare 	 Riktning Allmän marginal: Enkelsid. marginal Dubbelsid. marginal Bindningsmarginal Manuellt magasin Magasin X Emuleringsmarginal Dubbelsidig utskrift 	 Antal Manuellt magasin/ magasin 1 & 2 Pappersstorlek och papperstyp Papperskälla Manuellt läge 	UpplösningMörkare text	 Aktivt jobb Lagrat jobb Filhantering

Obs! Det kan hända att vissa menyalternativ inte är tillgängliga. Det beror på maskinens konfigurationen och huruvida den är i Klarläge.

Inställningsmeny

På inställningsmenyn kan du göra funktionsinställningar för just denna maskin, av t.ex. *Språk* och *Lågeffektläge* och *Emulering* Det kan hända att du måste ange ett lösenord för att komma åt de inställningarna.

Du kan även ställa in nätverksanslutningen via maskinens skärm. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta *systemadministratören* om du är osäker på vilka inställningar som ska användas för att konfigurera maskinen på nätverket. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till *nätverksinställningarna*.

Följande tabell visar alla tillgängliga alternativ för varje meny. Närmare information finns i Maskinfunktioner och maskininställningar på sidan 75.

Systeminställningar	Emulering	Nätverksinställningar
 Språk Lågeffektläge Väckn.händelse Fortsätt automatiskt Ersätt.papper Fel papper Magasinlänkning Stand.papper Gr.ins måttenh Höghöjdsjustering Linjeterm. Tidsgräns för jobb Konfiguration Sida Underhåll Information om förbrukningsmaterial Låg tonernivå Tonerspar Earth Smart Rensa inst 	 Emuleringstyp Inställning: PCL-inställning Teckensnitt Symbol Courier Breddsteg Rader Bred A4 Postscript-inställning EPSON/IBM-inställning Font Teckensats Teckenflik Breddsteg LPI Autoradbrytning 	 TCP/IP(IPv4) TCP/IP(IPv6) Ethernethastighet 802.1x Av På Trådlöst (endast Phaser 3320DNI) Rensa inst. Nätverkskonf. Nät. Aktivera HTTP aktivera

Obs! Det kan hända att vissa menyalternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad. Du kanske måste ange ett lösenord innan du ändrar några inställningar.

Rapporter

Olika rapporter kan skrivas ut som ger information om maskinen.

- 1. Tryck på knappen **Meny på** kontrollpanelen.
- 2. Gå med upp-/nedpilen till menyn Information och tryck på OK.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen tills den rapport som du vill använda markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.

Följande rapporter kan skrivas ut:

Rapporter	Beskrivning
Menyöversikt	Skriver ut menyöversikten, som visar maskinens uppsättning och aktuella inställningar.
Konfiguration	I rapporten visas information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion.
Information om förbrukningsmaterial	Sidan om användning av förbrukningsmaterial skrivs ut.
Demosida	Demosidan skrivs ut för att du ska kunna kontrollera utskriftskvaliteten.
PCL-tecken	Skriver ut PCL-typsnittslistan.
PS-tecken	Skriver ut PS-typsnittslistan.
EPSON-teck.sn.	Skriver ut EPSON-typsnittslistan.
Lagrat jobb	Skriver ut listan med lagrade jobb.
Användningsräknare	 Denna lista visar antalet utskrifter som har gjorts med maskinen. Listan inkluderar: Totalt antal utskrifter Totalt antal svartvita utskrifter Svartvita utskrifter, antal bilder Ark Dubbelsidiga ark Utskrivna ark 2-sidigt utskrifter, antal ark Svartvita utskrifter, dubbelsidiga ark Underhållsutskrifter Totalt antal svartvita underhållsbilder

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Programvara

När du har placerat maskinen på lämpligt ställe och anslutit den till datorn måste du installera skrivarprogramvaran. Den finns med på den cd som följde med maskinen. Den kan även hämtas på www.xerox.com. Följande programvaror medföljer:

CD	OS	Innehåll
Skrivarpro- gramvara CD	Windows	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. Drivrutiner för PCL6, Postscript och XPS medföljer. Xerox Easy Printer Manager (EPM): Kombinerar på ett bekvämt sätt åtkomst av maskininställingar, utskriftsmiljöer och start av program såsom Xerox CentreWare Internet Services på ett och samma ställe. Obs! Inloggning krävs för att ändra skrivarinställningarna. Program för inställning av trådlösa nätverk: Under installationen av Phaser 3320DNI kan du för konfiguration av de trådlösa inställningarna använda det program för inställning av trådlösa nätverk som automatiskt installerades tillsammans med skrivardrivrutinen. SetIP-programmet: Ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet.
Skrivarpro- gramvara	Linux	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen. Obs! Linux-programvara finns bara på xerox.com.
Skrivarpro- gramvara	Unix	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen. Obs! Unix-programvara finns bara på xerox.com.
Skrivarpro- gramvara CD	Macintosh	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen. SetIP-programmet: Ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet. Smart Panel: Med det här verktyget kan du sköta administration, visa tonernivåerna, skrivarens status samt varningar.

Lägga i papper

Magasin 1 och 2 (tillval)

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasin 1 och 2 visar hur mycket papper som finns i magasinet. När det är tomt, står indikatorn längst ned såsom bilden visar. 1 visar fullt, visar tomt. *Magasin 1* rymmer 250 ark och *magasin 2* (tillval) 520 ark 80 g/m²-papper. Fler materialspecifikationer finns i Materialspecifikationer på sidan 121



Så här lägger du i papper:

1. Dra ut *magasinet* och lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Lägg inte i papper över det *maxstreck* som anges av VVV -symbolen.



2. Flytta längdstyrskenan tills den ligger an mot pappersbunten.



- 3. Frigör sidstyrskenan genom att trycka in spaken och skjut den sedan mot pappersbunten så att den ligger an mot dess sida.
- 4. Sätt tillbaka magasinet i maskinen.
- 5. När du har lagt i papper i *magasinet* ska du ange pappersstorlek och papperstyp på *kontrollpanelen*. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek på *kontrollpanelen* finns i Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 70.
- 6. När du skriver ut från datorn måste du välja **Storlek** på fliken **Papper** i drivrutinen så att du kan ange rätt pappersstorlek och papperstyp. Om du inte kontrollerar



pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek via *skrivardrivrutinen* finns i Fliken Papper på sidan 38.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

Mer information om hur du lägger i papper finns i Papper och material på sidan 65.

Manuellt magasin

Det *manuella magasinet* finns på maskinens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd det *manuella magasinet* när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och storlekar som inte finns i huvudmagasinet.

Det manuella magasinet rymmer maximalt 50 ark 20 g/m² Bond-papper, 5 stordior eller 5 kuvert.

- 1. Fäll ut *manuella magasinet* 1 och fäll ut magasinförlängningen 2.
- 2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Stöt kanterna jämna mot en plan yta. Släta ut korrespondenskort och etiketter innan de placeras i det *manuella magasinet*.

När du använder det *manuella magasinet* för specialmaterial kan du behöva använda *den bakre luckan* för utmatningen. Mer information finns i Plats för utmatat material på sidan 18.



Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

3. Lägg i utskriftsmaterialet i magasinet med utskriftssidan nedåt.

Obs! Håll i kanterna på stordior och undvik att ta på textsidan.

- Ställ in styrskenan efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har lagt i för mycket material. Bunten ska vara lägre än det *maxstreck* som anges av √√√ -symbolen.
- 5. När du skriver ut från datorn måste du välja Storlek på fliken Papper i drivrutinen så att du kan ange rätt pappersstorlek och papperstyp. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek via *skrivardrivrutinen* finns i Fliken Papper på sidan 38.



Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

6. När utskriften är klar, tar du bort eventuella icke använda ark och stänger det *manuella magasinet*.

Dubbelsidesenhet

Dubbelsidesenheten är förinställd på Letter-format eller A4 allt efter vilket land du befinner dig i. Om du vill ändra storleken för *dubbelsidesenheten* följer du anvisningarna nedan.

1. Dra ut *dubbelsidesenheten* ur skrivaren.



2. Justera styrskenorna så att de stämmer med den pappersstorlek som du ska använda.





3. Skjut in *dubbelsidesenheten* i maskinen på så sätt att dess kanter stämmer med matningsspåren på maskinens insida. Se till att *dubbelsidesenheten* är inskjuten så långt det går.

Plats för utmatat material

Maskinen har två platser för utmaning:

 Utmatningsfacket (utskriftssidan nedåt) 1 högst 150 ark 80 g/m²-papper.



 Bakre luckan (utskriftssidan uppåt) 2 ett ark i taget; endast för enkelsidig utskrift.



Grundinställningen är att maskinen skickar utskrifterna till *utmatningsfacket*. Om specialmaterial, t.ex. kuvert, skrivs ut med veck, om de är böjda eller har svarta linjer, bör den *bakre luckan* användas i stället. Öppna den *bakre luckan* och håll den öppen medan du skriver ut ett ark i taget.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Använda utmatningsfacket.

Till *utmatningsfacket* kommer utskrifterna med utskriftssidan nedåt och i den ordning i vilken sidorna skrevs ut. *Utmatningsfacket* bör användas till de flesta jobb. När *utmatningsfacket* är fullt, visas ett meddelande på *kontrollpanelen*.

Om du vill använda utmatningsfacket, måste du se till att den bakre luckan är stängd.

Obs!

- För att minska risken för papperskvadd bör du inte öppna eller stänga den *bakre luckan* medan utskrift pågår.
- Om det blir problem med papper som kommer till *utmatningsfacket*, t.ex. är kraftigt böjda, försök med att skriva ut till den *bakre luckan*.
- Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Använda den bakre luckan

När du använder den *bakre luckan*, kommer papperen ut med utskriftssidan uppåt. När du skriver ut från det *manuella magasinet* till den *bakre luckan* är pappersbanan helt rak, vilket kan ge bättre utskriftskvalitet när du gör utskrifter på specialmaterial. Så snart den *bakre luckan* är öppen, hamnar utskrifterna där.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Försiktighet! Fixeringsområdet innanför den *bakre luckan* blir mycket varmt när maskinen används. Var försiktig när du gör något där.



Allmän skötsel samt förbrukningsmaterial

I maskinen finns bara en typ av förbrukningsmaterial som kan bytas av användaren, nämligen *skrivarkassetten*. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial behöver du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer. Du kan även beställa material från www.xerox.com. Mer information finns i Support på sidan 64.

Maskinnumret finns på *frontluckans* insida och skrivs ut på *konfigurationsrapporten*. Mer information om var du hittar maskinnumret finns i Kontrollera maskinnumret på sidan 117.

Skrivarkassett

För att undvika kvalitetsproblem på grund av slitna delar och för att hålla maskinen i bästa skick behöver du byta *skrivarkassetten* när angivet antal sidor har skrivits ut eller när kassettens livslängd har gått ut.

Det visas ett meddelanden när *skrivarkassetten* behöver bytas. Byt den inte förrän det visas ett meddelande om detta eller du blir uppmanad att göra det av en Xerox-representant. Byt *skrivarkassetten* genom att följa anvisningarna i den här handboken eller de anvisningar som medföljer förbrukningsmaterialet.



Information om hur du byter *skrivarkassetten* finns i Allmän skötsel och felsökning på sidan 87. Om du behöver köpa en ny *skrivarkassett* kontaktar du den lokala Xerox-representanten

eller en auktoriserad återförsäljare. Du kan även beställa material från www.xerox.com. Mer information finns i Support på sidan 64.

Rengöring

Regelbunden rengöring håller maskinen fri från damm och smuts. Rengör maskinens luckor, *kontrollpanel* och utskriftsområden med en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Mer information om underhållsuppgifter finns i Allmän skötsel och felsökning på sidan 87.

Ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp kan du besöka vår webbplats på www.xerox.com eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och uppge maskinnumret.

Maskinnumret finns på *frontluckans* insida och skrivs ut på *konfigurationsrapporten*. Mer information om var du hittar maskinnumret finns i Kontrollera maskinnumret på sidan 117.

Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen, kontrollerar du Felmeddelanden på sidan 101. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om felet kvarstår. Där kommer man att vilja ha en beskrivning av problemet samt maskinnummer, eventuell felkod och ditt företags namn och adress.

Dokumentation

De flesta svaren på dina frågor hittar du i den dokumentation som medföljer maskinen eller på cdskivan *Software and Documentation* (Programvara och dokumentation). Alternativt kan du hämta dokumenten via www.xerox.com/support.

- Installationshandboken innehåller information om hur du installerar maskinen.
- **Handbok** (det här dokumentet) innehåller anvisningar och information om maskinens samtliga funktioner.
- **System Administration Guide** (Systemadministratörshandbok) innehåller detaljerade instruktioner och information om hur du ansluter maskinen till ett nätverk och installerar alternativa funktioner.

Ytterligare hjälp

Utskrift

Xerox Phaser 3320DN/DNI-skrivaren gör utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin. Om du vill hämta de olika drivrutiner som kan användas med maskinen, kan du använda *cd-skivan med drivrutiner* eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på *www.xerox.com*.

Kapitlet innehåller:

- Utskrifter med Windows på sidan 24
- Xerox Easy Print Manager (EPM) på sidan 45
- Program för inställning av trådlösa nätverk (Phaser 3320DNI) på sidan 46
- SetIP på sidan 48
- Utskrifter med Macintosh på sidan 49
- Utskrift med Linux på sidan 52
- Utskrift med Unix på sidan 54

Utskrifter med Windows

Nedan följer en översikt över utskriftsproceduren och de funktioner som är tillgängliga vid utskrifter med Windows.

Installera skrivarprogramvaran

Du kan installera skrivarprogramvaran för lokal utskrift och nätverksutskrift. Installera skrivarprogramvaran på datorn genom att följa lämplig installationsprocedur för den aktuella skrivaren.

Skrivardrivrutinen är programvara som gör det möjligt för datorn att kommunicera med skrivaren. Installationsproceduren kan variera beroende på operativsystem. Stäng alla program på datorn innan du påbörjar installationen.

Du kan installera skrivarprogramvaran för en lokal, nätverksansluten eller trådlöst ansluten skrivare enligt en standardmetod eller en anpassad metod. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministration).

Lokal skrivare

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via en skrivarkabel, till exempel en USB-kabel. Se Nätverksansluten skrivare på sidan 26 om skrivaren är ansluten till ett nätverk.

Obs! Om fönstret "Guiden Ny maskinvara" visas under installationen ska du välja **Stäng** eller **Avbryt**.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- Sätt i den medföljande cd-romskivan i cd-rom-enheten.
 Cd-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.
 - Om installationsfönstret inte visas, klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" står för cd-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på OK.
 - Om du använder Windows Vista klickar du på Start > Alla program > Tillbehör > Kör och skriver X:\Setup.exe Om fönstret Spela upp automatiskt visas i Windows



Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på Installera programvara.

4. Klicka på **Typisk installation av lokal skrivare** och följ anvisningarna i guiden för att installera den lokala skrivaren.

xerox 🌍
vill göra och klicka på [Nāsta].
Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
Du kan välja installationsaltemativ. Det här altemativet rekommenderas för professionella användare.
Konfigurera trådlösa inställningar med USB-kabeln

Om skrivaren inte redan är ansluten till datorn visas skärmen *Anslut enhet*. Klicka på **Nästa** när du har anslutit skrivaren.

Obs! Om du inte vill ansluta skrivaren för tillfället klickar du på Nästa och Nej på följande skärm. Därefter startar installationen. Ingen testsida skrivs ut.

Om du vill installera Xerox Phaser 3320 korrekt, måste du koppla in Xerox Phaser 3320 före installationen. Du kan ansluta enheten med hjälp av skrivarkabeln som bilden visar, slå sedan av strömmen till Xero Phaser 3320. Klicka på [Nästa]. Se följande anslutningsmetod. 1. Anslut enheten till din dator. 2. Slå på strömmen till enheten. 3. Om "New Hardware Wizard" visas, stänn den

5. Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en sida med *testutskrift* ut. Om du är nöjd med *testutskriften*, fortsätter du med Funktionen Utskrift på sidan 34 i den här handboken. Se Felsökning på sidan 93 om det inte gick att skriva ut.

Xerox Phaser 3320	
xerox 🌖	Setup klar
	Setup har avslutat installationen av Xerox Phaser 3320 på din dator.
	Avsluta

Nätverksansluten skrivare

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och bekräftat inställningarna kan du installera programvaran på alla datorer i nätverket.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Anvisningar om hur du ansluter skrivaren till nätverket finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).
- 2. Sätt i den medföljande cd-romskivan i cd-rom-enheten.

Cd-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

- Om installationsfönstret inte visas, klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" står för cd-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på OK.
- Om du använder Windows Vista klickar du på Start > Alla program > Tillbehör > Kör och skriver X:\Setup.exe Om fönstret Spela upp automatiskt visas i Windows



Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på Installera programvara.

 Välj Typisk installation av nätverksskrivare och klicka på Nästa.

> Obs! Beträffande anpassad installation, se Anpassad installation på sidan 29.

🛃 Xerox Phaser 3320	×
Välj typ av installation	xerox 🔊
Välj vilken typ av installation du	vill göra och klicka på [Nästa].
C Typisk installation av lokal skrivare	Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
 Typisk installation av nätverksskrivare 	Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
C Anpassad installation	Du kan välja installationsaltemativ. Det här altemativet rekommenderas för professionella användare.
C Trådlös inställning	Konfigurera trådlösa inställningar med USB-kabeln
	<tillbaka nästa=""> Avbryt</tillbaka>

 Välj önskad skrivarport. Om TCP/IP-porten har valts, väljer du skrivare på listan och klickar på Nästa. Uppdatera listan genom att klicka på Uppdatera. Om du vill välja en annan port, gå till nästa steg. Följ annars anvisningarna i guiden för att installera skrivaren.

alj skrivarport älj en port som ska användas av skrivaren.)	(erox
TCP/IP-port		
Delad skrivare (UNC)		
Lägg till TCP/IP-port.		Avancerat
OBSERVERA: Om en brandvägg är aktive upptäcker skrivaren. Inaktivera datoms bra	ad på datom kan den förhindra att installatör ndvägg temporärt innan du fortsätter med	en Uppdat

 Välj önskad skrivarport. Om Delad skrivare (UNC) har valts, skriv namnet på den delade nätverksskrivaren och välj Nästa. Om du vill välja en annan port, gå till nästa steg. Följ annars anvisningarna i guiden för att installera skrivaren.

Xerox Phaser 3320		
Välj skrivarport Välj en port som ska användas av skrivaren.		xerox 🌒
C TCP/IP-port		
Delad skrivare (UNC)		-
C Lägg till TCP/IP-port.		Avancerat
Skriv namnet på den delade nätverksskrivar (t. ex. \\DatorNamn\DeladSkrivareNamn)	en (UNC)	
Skriv namnet på den delade nätverksskrivan (t. ex. \\DatorNamn\DeladSkrivareNamn)	en (UNC)	Bläddra
Skriv namnet på den delade nätverksskrivan (t. ex. \\DatorNamn\DeladSkrivareNamn)	en (UNC)	Bjäddra

7. Om Lägg till TCP/IP-port har valts, ange *Skrivarnamn* eller den tilldelade *IP-adressen* och ett portnamn på önskad enhet. Klicka på **Nästa** och följ anvisningarna för installation av skrivaren.

Välj skrivarport	
Vālj en port som ska anvāndas av skrivaren.	ACION
C TCP/IP-port	
Delad skrivare (UNC)	
Lägg till TCP/IP-port.	Avancerat
Port-namn	
Port-namn För att lägga till TCP/IP-port måste en IP-adress tilldelas skrivarer	n.
Port-namn	n.

8. Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Om skrivaren är ansluten till nätverket, skrivs en sida med *testutskrift* ut. Om du är nöjd med *testutskriften*, fortsätter du med Funktionen Utskrift på sidan 34 i den här handboken. Se Felsökning på sidan 93 om det inte gick att skriva ut.

Xerox Phaser 3320	
xerox 🔊	Setup klar
	Setup har avslutat installationen av Xerox Phaser 3320 på din dator.
	Avsluta

Anpassad installation

Med anpassad installation kan du välja vilka komponenter som ska installeras.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Sätt i den medföljande cd-romskivan i cd-rom-enheten. Skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.
 - Om installationsfönstret inte visas, klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" står för cd-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på OK.
 - Om du använder Windows
 Vista klickar du på Start >
 Alla program > Tillbehör >



Kör och skriver X:\Setup.exe Om fönstret *Spela upp automatiskt* visas i Windows Vista klickar du på Kör Setup.exe i fältet Installera eller kör programmet och klickar på Fortsätt i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på Installera programvara.

Utskrifter med Windows

- 4. Välj Anpassad installation.
- 5. Välj Nästa.



6. Välj önskad **Skrivarport** och följ anvisningarna för att välja skrivare, eller ange uppgifter om skrivaren. Klicka på **Nästa**.

> Obs! Om skrivaren inte redan är ansluten till datorn visas skärmen Anslut enhet. Se nästa steg.

älj skrivarport Ij en port som ska användas av skrivaren.	xerox
Lokal eller TCP/IP-port	
Delad skrivare (UNC)	
Lago till TCP/IP-port.	Avancerat
Namn på skrivare	Namn på IP/Port
Namn på skrivare Skrivare Xerox Phaser 3320	Namn på IP/Port Lokal port

7. Anslut skrivaren och välj sedan Nästa.

> Om du inte vill ansluta skrivaren för tillfället klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärm. Därefter startar installationen. Ingen testsida skrivs ut.

Obs! Utseendet på det installationsfönster som visas i denna användarhandbok kan variera beroende på skrivare och gränssnitt.

- Välj de komponenter som ska installeras och välj sedan Nästa. Du kan byta installationsmapp genom att välja Bläddra.
- 9. När installationen är klar, visas ett fönster där du blir ombedd att skriva ut en testsida. Om du vill göra det, markerar du kryssrutan och väljer **Nästa**. Välj annars **Nästa**.
- Om testsidan skrivs ut som den ska, väljer du Ja. Välj i annat fall Nej för att göra om utskriften.

Setup kan inte hitta någon ansluten och skrivaren.	enhet. Kontrollera anslutningen mellan din dator
	Om du vill installera Xerox Phaser 3320 korrekt, måste du koppla in Xerox Phaser 3320 före installationen. Du kan ansluta enheten med hjälp av skrivarkabeln som bilden visar, slå sedan av strömmen till Xero Phaser 3320. Klicka på [Nästa]. Se följande anslutningsmetod. 1. Anslut enheten till din dator. 2. Slå på strömmen till enheten. 3. Om "New Hardware Wizard" visas, stäng den. 4. Klicka på [Nästa].

/Xerox Phaser 3320 Välj komponenter som du vill installe	^{ra.} Xerox 🔊
Välj komponenter ☑ Xerox Phaser 3320 skrivardrivrutin ☑ Xerox Phaser 3320 XPS skrivardrivrutin ☑ Xerox Phaser 3320 PS skrivardrivrutin ☑ Xerox Easy Printer Manager	Välj komponenter som du vill installera.
Andra målmapp Installera Xerox Phaser 3320 till: C:\Program Files\Xerox\Xerox Phaser 3321	
	CTillbaka Nāsta> Avbryt

11. Välj Slutför.

Xerox Phaser 3320	
xerox 🔊	Setup klar
	Setup har avslutat installationen av Xerox Phaser 3320 på din dator.
	Avsluta

Trådlös skrivare (Phaser 3320DNI)

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och bekräftat inställningarna kan du installera programvaran på alla datorer i nätverket.

Obs! Om du väljer en trådlös anslutning till skrivaren, kan du inte samtidigt använda en trådbunden anslutning.

- 1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn med en USB-kabel och påslagen. Anvisningar om hur du ansluter skrivaren till nätverket finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).
- 2. Sätt i den medföljande cd-romskivan i cd-rom-enheten.

Cd-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

- Om installationsfönstret inte visas, klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" står för cd-enhetsbeteckningen. Klicka sedan på OK.
- Om du använder Windows Vista, klickar du på Start > Alla program > Tillbehör > Kör och skriver X:\Setup.exe. Om fönstret Spela upp automatiskt visas i Windows



Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på Installera programvara.

 Klicka på Trådlös inställning och följ anvisningarna i guiden för att installera skrivaren.



Om skrivaren inte redan är ansluten till datorn visas skärmen *Anslut enhet.* När du har anslutit skrivaren, väljer du **Nästa** och följer guidens anvisningar för att installera skrivaren.



5. Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Om skrivaren är ansluten till nätverket, skrivs en sida med *testutskrift* ut. Om du är nöjd med *testutskriften*, fortsätter du med Funktionen Utskrift på sidan 34 i den här handboken. Se Felsökning på sidan 93 om det inte gick att skriva ut.

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministration).



Funktionen Utskrift

Dokument kan skrivas ut från datorn via medföljande skrivardrivrutiner. Drivrutinen måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för utskrift.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

- 1. Klicka på **Skriv ut** i programmet.
- Välj din maskin på nedrullningsmenyn Skrivare: Namn.
- 3. Välj **Egenskaper** eller **Inställningar** och gör dina skrivarinställningar på de olika flikarna. Mer information finns i följande:
 - Fliken Grundläggande på sidan 35
 - Fliken Papper på sidan 38
 - Fliken Grafik på sidan 39
 - Fliken Avancerat på sidan 40
 - Fliken Earth Smart på sidan 43
 - Fliken Xerox på sidan 44
- 4. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
- 5. Klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.

Namn:	Xerox Phaser 3320	ł	- Egenskaper
Status: Typ: Plats:	Ledig Xerox Phaser 3320 FILE:		S <u>ö</u> k skrivare
Kommentar	:		Manuell duple <u>x</u>
Sidintervall-	siga C Markering nummer och/eller sidintervall e med kommatecken, t ex 1,3,5-	12. Kopior Antal kopior:	1 🔹
krivut: [1 kriv <u>u</u> t:]/	Dokument Alla sidor i intervallet	Zooma Sidor per ark: 1	sida 💌

Fliken Grundläggande

På fliken **Grundläggande** finns alternativ för vilket utskriftsläge som ska användas samt alternativ för inställning av hur dokumentet ska visas på den utskrivna sidan. I de alternativen ingår inställningar av riktning, kvalitet, layout och dubbelsidig utskrift.

> Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på skrivarmodell och hur maskinen är konfigurerad.

Utskriftsläge

På nedrullningsmenyn **Utskriftsläge** kan du välja olika jobbtyper.

> Obs! Inte alla jobb är tillgängliga. Vilka som är det beror på skrivarens modell och konfiguration.

- Normal: Detta är det
 grundinställda utskriftsläget och
 används för utskrift utan att filen sparas i minnet.
- **Prov**: Kan användas vid utskrift av flera exemplar. Du kan då skriva ut ett exemplar först och de återstående när du har kontrollerat detta.
- Säker: Används för utskrifter av konfidentiella dokument. I ett popupfönster kan du ange ett jobbnamn, användar-ID och ett fyrsiffrigt lösenord. Vid maskinen anger du samma lösenord för att frigöra jobbet för utskrift.

Skriva ut ett säkert jobb

Vid maskinen:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 2. Bläddra fram till Jobbhantering genom att trycka på nedknappen. Tryck sedan på OK.
- 3. Bläddra fram till Lagrade jobb genom att trycka på nedknappen. Tryck sedan på OK.
- 4. Bläddra fram till ditt jobb genom att trycka på **nedknappen**. Välj det sedan genom att trycka på **OK**.
- 5. Ange ditt fyrsiffriga PIN-nummer genom att trycka på **uppknappen** fram till den önskade siffran. Tryck sedan på **högerknappen** så att du kommer till den andra siffran i numret.
- 6. Välj numret genom att fortsätta att trycka på **uppilen** och stega med **högerpilen** tills alla fyra siffrorna har matats in.
- 7. Välj **OK**.

In appendix	afik Avancerat Earth Smart Xerox	C 400
Jtskriftsläge	Normal	Papper
Riktning		A4 (* mm
- 1	Stående	210 x 297 mm () tum
And a second sec	C Liggande	
	Rotera 180 grader	An experience during the standard and th
Layout-alternativ		
Тур	En sida per ark	Windowski w standard se standa
Sidmarginaler	Ingen	
	 Skrivarens standard Ingen Långsida 	Favoriter Standardfavorit
	C Kortsida	
	Convänd dubbelsidig utskrift	

- 8. Alternativet Skriv ut visas. Om du väljer nedpilen har du möjlighet att Ta bort jobbet.
- 9. Om du vill skriva ut jobbet väljer du **Skriv ut** och trycker på **OK**.
- 10. Menyn Kopior visas. Ange önskat antal kopior genom att trycka på uppilen och tryck sedan på OK.
- 11. Menyn Skriv ut visas med Nej som alternativ tryck på nedpilen och välj Ja.
- 12. Tryck på **OK**. Dokumentet skrivs ut.

Riktning

Med **Riktning** väljer du den riktning i vilken utskriften hamnar på sidan.

- **Stående**: Bilden visas på rätt led när papperet hålls upprätt, som ett brev.
- **Liggande**: Bilden visas på rätt led när papperet hålls liggande (om man håller det i kortsidorna).
- Rotera 180°: Sidan vänds 180 grader.

Layoutalternativ

Med Layout-alternativ kan du välja en annan layout för utskrifterna, samt en sidram.

Typ:

Du kan välja hur många sidor som ska skrivas ut på en enda arksida. Om du vill skriva ut flera sidor per arksida, kommer de att förminskas och ordnas på det sätt som du anger.

- En sida per ark: Används om layouten inte kräver ändring.
- Flera sidor per ark: Används för att skriva ut flera sidor per arksida. Du kan skriva ut så mycket som 16 sidor på en arksida. Välj antalet sidbilder som ska skrivas ut på varje arksida, deras inbördes ordning samt om sidkanter ska läggas in.
- Affischutskrift: Används för att dela upp ett enkelsidigt dokument i 4, 9 eller 16 delar. Varje del skrivs ut på ett ark, och sedan kan delarna klistras ihop till ett dokument i affischstorlek. Välj Affisch 2x2 för 4 sidor, Affisch 3x3 för 9 sidor eller Affisch 4x4 för 16 sidor. Välj sedan överlappning i mm eller tum.






• Häftesutskrift: Med detta alternativ skrivs dokumentet ut på båda sidorna av papperet och sidorna ordnas så att papperen kan vikas på mitten och på så sätt bilda ett häfte.



Sidram

Du kan välja att skriva ut en ram runt varje sida. På nedrullningsmenyn finns olika linjestilar samt hörnsymboler och beskärningssymboler.

Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning.

- **Standardskrivare**: När du väljer det här alternativet används inställningarna som görs på skrivarens *kontrollpanel*.
- Ingen: Dokumentet skrivs ut enkelsidigt.
- Långsida: Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.



Det här alternativet används ofta för kalendrar.

• **Omvänd dubbelsidig utskrift**: Används för dubbelsidiga dokument där baksidan på varje ark är roterad 180 grader.

Fliken Papper

Med alternativen på fliken **Papper** ställer du in grundläggande specifikationer för papperets hantering när du är inne på skrivarens egenskaper.

Kopior

Här kan du välja antalet exemplar som ska skrivas ut. Du kan välja högst 999.

Pappersalternativ

 Storlek: Här kan du ställa in papperets storlek för utskriften. Om önskad storlek inte finns med i rutan Storlek, väljer du Redigera. När fönstret Anpassad pappersinställning visas, anger du pappersstorleken och väljer sedan OK. Inställningen visas sedan i listan, så att du kan välja den.

		Papper
Jtskriftsläge	Normal	
Kopior		210 x 297 mm C tum
Antal kopior	1 *	
Sortera		 Install and an any two analysis prevails analysis of a an any two analysis of an installing that any two analysis of an analysis installing the analysis of a analysis of a analysis of a prevails of a statement of an analysis of a analysis of a prevails of a statement of an analysis of a analysis of a prevails of a statement of an analysis of a analysis of a prevails of a statement of an analysis of a analysis of a prevails of a statement of a an analysis of a prevails of a statement of a an analysis of a prevails of a statement of a and a prevails of a statement of a analysis of a prevails of a statement of a and a prevails of a statement of a and a prevails of a statement of a analysis of a prevails of a statement of a analysis of a prevails of a statement of a and a prevails of a statement of a statement of a and a prevails of a statement of a statement of a and a prevails of a statement of a sta
Pappersalternativ		The American State of the State
	Papper Kuvert	and the second s
Storlek	A4	Section 2014 (Section 2014) (Section
Källa	Välj automatiskt	Real Part of State of
Тур	Standardskrivare	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Receiver 1 Accounts	1
	Aterstall	
Skalningsalternativ		Favoriter
Anpassa till sida	Ingen	Standardfavorit
Procenttal	100 + (25-400 %)	

- Källa: Används för att välja önskat pappersmagasin. När du ska skriva ut på specialmaterial som kuvert och stordior, använder du det *manuella magasinet*. Om papperskällan är inställd på Välj automatiskt väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på den begärda storleken.
- **Typ**: Ställ in **Typ** så att den stämmer med papperet i det valda magasinet. Då får du bästa utskriftskvalitet. Vid utskrift av kuvert måste du se till att fliken **Kuvert** har valts och att kuverten läggs i det *manuella magasinet*.
- Avancerat: Med de avancerade pappersalternativen kan du välja en annan papperskälla till den första sidan i dokumentet. Välj på nedrullningsmenyn det magasin som innehåller önskat papper.

Skalningsalternativ

Här kan du välja att automatiskt eller manuellt ändra skalan på utskriften.

- Anpassa till sidan: Med det här alternativet kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar det valda pappersstorleken oavsett vilken storlek dokumentet har.
- **Procenttal**: Används för att ändra sidbilden så att utskriften blir större eller mindre än originaldokumentet. Ange skalningsfaktorn i rutan **Procenttal**.

Fliken Grafik

Med följande alternativ kan du justera utskriftskvaliteten så att den passar dina önskemål.

Kvalitet

Används när du vill välja önskad bildkvalitetsinställning.

- **Bäst**: Används vid utskrift av grafik eller foton.
- Normal: Används för text eller streckbilder.

Typsnitt/Text

- Mörkare text: Här kan du välja vilken nivå av mörkhet som ska användas på texten i dokumentet.
- All text svart: Väljs om du vill att all text i dokumentet ska skrivas ut helt svart, oavsett vilken färg som används på skärmen.

irundläggande Papper	Grafik Avancerat Earth Smart Xe	rox	
Utekrifteläge	Normal	Papper	
	Norman	A4 (* mm	
Kvalitet	C	210 x 297 mm C tum	
	Gast		
	t• Normal	 Instanti André André de Presidentes Instanti André André de Presidentes Instanti André Andr André André Andr André André Andr André And	
		statut datapat on a statut and a	
Typsnitt/text			
Mörkare text	Läosta	2. de la Vidadas V Audat Sanadi Here esta de la Vidadas V Audat Sanadi Here esta de la Vidadas Sanadia de la Vidadas Sanadia antesesta de la Vidada Sanadia de l	
	- ange to	Compared and a set of the se	
I All text svart		(and the American	
	Återställ Avancer	at	
Tonerspar	Cat		
000	(Au	-	
000	Nº AV	Favoriter	
		Standardfavorit	

• Avancerat: Väljs när du själv vill ställa in typsnittsalternativen. True Type-typsnitt kan skickas till skrivaren som kontur- eller bitmapptecken eller skrivas ut som grafik. Välj alternativet Använd skrivartypsnitt om inga typsnitt behöver skickas till skrivaren.

Tonerspar

Om du väljer det här alternativet räcker *skrivarkassetten* längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämras särskilt mycket.

Fliken Avancerat

Du kan välja utskriftsalternativ under **Avancerat**, t.ex. *vattenstämplar* och *överläggstext*.



Vattenstämpel

Med det här alternativet kan du skriva text ovanpå ett befintligt dokument. Det finns flera fördefinierade *vattenstämplar* som medföljer skrivaren och som kan ändras. Du kan också lägga till nya på listan.

Använda en befintlig vattenstämpel

Välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kommer att få se den i förhandsgranskningen.

Skapa en vattenstämpel

- Välj Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- Skriv en text i rutan Vattenstämpelmeddelande. Du kan använda 40 tecken. Meddelandet visas i



förhandsgranskningsfönstret. När rutan **Endast första sidan** är markerad, skrivs vattenstämpeln ut bara på första sidan.

- 3. Välj vattenstämpelalternativ. I området *Typsnittsegenskaper* kan du välja *typsnittets namn, stil, storlek* eller **skuggning** och även ställa in vattenstämpelns lutning i området **Meddelandevinkel**.
- 4. Välj Lägg till när du vill lägga till den nya vattenstämpeln i listan.
- 5. När du är klar med redigeringen, väljer du **OK**.

Redigera en vattenstämpel

- 1. Välj Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- 2. Välj på listan **Aktuella vattenstämplar** den vattenstämpel som ska redigeras och ändra inställningarna av alternativen för *vattenstämpelns meddelande*.
- 3. Spara ändringarna genom att välja Uppdatera.
- 4. När du är klar med redigeringen, väljer du OK.

Ta bort en vattenstämpel

- 1. Välj **Redigera** i listrutan *Vattenstämpel*. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
- 2. Välj på listan **Aktuella vattenstämplar** den vattenstämpel som ska tas bort och välje sedan **Ta bort**.
- 3. Välj **OK**.

Överlägg

Ett *överlägg* är text och/eller bilder som är lagrade på datorns hårddisk i ett särskilt filformat och som kan skrivas ut på vilket dokument som helst. Överlägg används ofta i stället för förtryckta blanketter och papper med brevhuvud.

Obs! Detta alternativ är tillgängligt bara när du använder skrivardrivrutinen PCL6.

Skapa en ny överläggstext

När du ska använda ett överlägg måste du först skapa en som innehåller t.ex. din logotyp eller någon annan bild.

- 1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller en text eller en bild som ska användas som överlägg. Placera dem exakt som du vill att de ska se ut när de skrivs ut som överlägg.
- 2. Välj **Redigera** i listrutan *Överlägg*. Fönstret **Redigera överlägg** öppnas.
- 3. Välj Skapa och skriv ett namn i rutan Filnamn. Välj vid behov destinationssökväg.
- 4. Välj Spara. Namnet visas i rutan Överläggslista.
- 5. Välj **OK**.

Obs! Överläggets dokumentstorlek måste vara samma som för de dokument där överlägget ska skrivas ut. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

- 6. Välj **OK** på fliken **Avancerat**.
- 7. Välj OK i huvudfönstret Skriv ut.
- 8. Ett meddelande med texten Är du säker? visas. Bekräfta med Ja.

Använda sidöverlägg

1. Välj önskat överlägg i listrutan Överlägg.

Om den överläggsfil du vill ha inte visas i listrutan *överlägg*, väljer du knappen **Redigera** och sedan **Skicka överlägg**, varefter du väljer **överläggsfil**.

Om du har sparat den överläggsfil du vill använda i en extern källa, kan du alternativt skicka filen när du öppnar fönstret *Skicka överlägg*.

När du har valt filen, väljer du **Öppna**. Filen visas i rutan *Överläggslista* och kan nu skrivas ut. Välj överlägg i listrutan *Överlägg*.

2. Välj vid behov **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om den rutan är markerad, visas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift. Där blir du ombedd att bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.

Om den rutan inte är markerad, och ett överlägg har valts, skrivs det automatiskt ut i dokumentet.

3. Välj **OK**.

Ta bort ett sidöverlägg

- 1. Välj **Redigera** i listrutan *Överlägg*. Fönstret **Redigera överlägg** öppnas.
- 2. Markera det överlägg du vill ta bort i listrutan Överlägg.
- 3. Välj Ta bort överlägg. När ett fönster med bekräftelsemeddellande visas, väljer du Ja.
- 4. Välj **OK**.

Utskriftsalternativ

Välj önskad utskriftsordning i listrutan:

- Normal: Alla sidor skrivs ut.
- Omvänd ordning: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
- Skriv ut udda sidor: Bara de udda sidorna skrivs ut.
- Skriv ut jämna sidor: Bara de jämna sidorna skrivs ut.

Markera kryssrutan Hoppa över tomma sidor om du inte vill att tomma sidor ska skrivas ut.

Om du vill lägga in en bindningsmarginal, markerar du kryssrutan **Manuell marginal** och väljer sedan **Detaljer** för att ställa in marginalläge och -bredd.

Fliken Earth Smart

På fliken **Earth Smart** finns alternativ för att minska förbrukningen av energi och papper vid utskriftsprocessen. Där visas en bild av de besparingar som görs.

Тур

Listrutan **Typ** används för att välja huvudalternativ för **Earth Smart** för skrivaren.

- Ingen: Inga alternativ för energioch papperssparande väljs automatiskt.
- Earth Smart-utskrift: När detta alternativ har valts, kan
 Dubbelsidig utskrift, Layout,
 Hoppa över tomma sidor och
 Tonerspar anpassas efter kraven.

Skrivarens grundinställningar. Med det här alternativet väljs automatiskt skrivarens grundinställningar.

🖶 Egenskaper för Xerox Phaser 3320 x Grundläggande Papper Grafik Avancerat Earth Smart Xerox Papper Utskriftsläge Normal -€ mm A4 Farth Smart-alternativ 210 x 297 mm C tum Earth Smart-utskrift • Тур Inden Dubbelsidig utskrift Earth Smart-utskrift Skrivarens standard Layout Detaljer Hoppa över tomma sidor Aktiverat • • Toperspar Aktiverat Resultatsimulator Favoriter Namnlös • 0 upp till 73 % CO2 Vattenstämpel: Layout-alternativ: 50 % Strömförbrukning upp till - Lavout: Flera sidor per Dubbelsidig utskrift: - Långsida In Tonerspar: 75 % Papper upp till -*Den här simulatorn ger bara uppskattningar OK Avbryt

Resultatsimulator

I området på fliken **Earth Smart** visas en representation av de beräknade besparingarna av energi och papper på basis av de gjorda valen.

Fliken Xerox

På denna flik finns information om version och upphovsrätt samt länkar till drivrutiner och hämtbart material, beställning av förbrukningsmaterial och Xerox webbplats.



Xerox Easy Print Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager är ett Windows-baserat program som sammanför Xerox-maskinens inställningar till ett enda ställe. Programmet kombinerar på ett överskådligt sätt åtkomst till maskininställingar, utskriftsmiljöer och start av program såsom Xerox CentreWare Internet Services på ett och samma ställe. Alla de funktionerna ger en ingång till bekväm användning av Xerox-maskiner.

Mer information om hur du använder Easy Printer Manager finns i Xerox Phaser 3320DN/DNI Utilities Guide (Verktygsguide) på Xerox.com.

Program för inställning av trådlösa nätverk (Phaser 3320DNI)

Under installationen av Phaser 3320DNI kan du för konfiguration av de trådlösa inställningarna använda det program för **inställning av trådlösa nätverk** som automatiskt installerades tillsammans med skrivardrivrutinen.

Obs! Om du väljer en trådlös anslutning till skrivaren, kan du inte samtidigt använda en trådbunden anslutning.

Så här öppnar du programmet:

- Välj Start > Program eller Alla program > Xerox-skrivare > Xerox Phaser 3320DNI > Program för inställning av trådlösa nätverk.
- 1. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel

Obs! Under installationen måste skrivaren tillfälligt vara ansluten via USB-kabeln.

2. Välj Nästa.



3. När maskinen är ansluten till datorn med USB-kabeln, letar programmet efter WLAN-data.

Obs! Du kanske måste välja programmet igen innan den här skärmen visas.



- 4. När sökningen är klar, visas inställningsuppgifter för det trådlösa nätverket.
- 5. Om du vill göra de inställningarna väljer du **Nästa**.

Inställningar	10	Beskrivning
rådlösa inställningar	Länkstatus	Ansluten
	Nätverksnamn (SSID)	Not defined
	Driftläge	Ad-Hoc
	Länkkvalitet	Bra
	Aktuell kanal	10
Inställningar för TCP/IP	Värdnamn	XRX0015998B79FD
	IP-adress	13.220.173.96
	Delnätmask	255.255.252.0
	Gateway	13.220.172.1
. Kontrollera om du vill ändra	den trådlösa konfigureringen för skr	ivaren.

SetIP

SetIP är ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet. Detta program finns på den cd med programvara som medföljer skrivaren.

Mer information om hur du använder SetIP-programmet finns i Xerox Phaser 3320DN/DNIUtilities Guide (Verktygsguide) på Xerox.com.

Utskrifter med Macintosh

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste göra inställningar för utskriftsmiljön innan du skriver ut. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandboken).

Smart Panel är ett program som övervakar och informerar dig om maskinens status, och där kan du anpassa inställningarna. *Smart Panel* installeras automatiskt när du installerar maskinens programvara.

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera inställningarna för skrivarens drivrutin i varje program du använder. Gör så här om du vill skriva ut från en Macintosh:

- 1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
- 2. Öppna menyn **File** (Arkiv) och klicka på **Page Setup** (Sidinställningar) (**Document Setup** (Dokumentinställningar) i vissa program).
- 3. Välj *pappersstorlek, riktning, skalning* och andra alternativ. Se till att din maskinen är vald och välj sedan **OK**.
- 4. Öppna menyn File (Arkiv) och klicka på Print (Skriv ut).
- 5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
- 6. Välj Print (Skriv ut).

Ändra skrivarinställningar

Du kan använda de avancerade utskriftsfunktioner som finns tillgängliga på maskinen.

Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv). Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan variera beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet ser fönstren med skrivaregenskaper ungefär ut som följande.

Obs! Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Macintosh OS-version.

Layout

Med alternativen på fliken **Layout** kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på en arksida.

Grafik

På fliken **Graphics** (Grafik) finns alternativ för val av **Resolution** (Upplösning). Välj **Graphics** (Grafik) i listrutan under **Orientation** (Riktning) så får du tillgång till grafikfunktionerna.

Upplösning

Här kan du välja utskriftens upplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Papper

Ställ in **papperstypen** 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.

Utskriftsegenskaper

På fliken **Utskriftsegenskaper** finns möjlighet till **Omvänd dubbelsidig utskrift**. Välj **Skrivaregeskaper** i listrutan under **Riktning** så får du tillgång till följande funktioner.

• **Omvänd dubbelsidig utskrift**: Dokumentet skrivs ut dubbelsidigt och baksidan på varje ark är roterad 180 grader.

Tonerspar

Om du väljer det här alternativet räcker *skrivarkassetten* längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämras särskilt mycket.

- På: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
- Av: Välj det här alternativet om det inte är nödvändigt att spara toner vid utskrift.

Skriva ut flera sidor på en arksida

Du kan skriva ut flera dokumentsidor på en och samma arksida. Funktionen ger ett billigt sätt att skriva ut utkast.

- 1. Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv).
- 2. Välj Layout på listrutan under Orientation (Riktning). Välj i listrutan Pages per Sheet (Sidor per ark) det antal sidor du vill skriva ut på en arksida.
- 3. Välj de andra alternativ som du vill använda.
- 4. Välj **Print** (Skriv ut). Maskinen skriver ut det antal sidor du vill skriva ut på en arksida.

Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken kant som ska bindas.

- 1. Öppna i Macintosh-programmet och välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
- 2. Välj Layout på listrutan under Orientation (Riktning).
- 3. Välj bindningsriktning under alternativet **Two Sided Printing** (Dubbelsidig utskrift):
 - Long-Edge Binding (Bindning längs långsida): Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.

- Short-Edge Binding (Bindning längs kortsida): Det här alternativet används ofta för kalendrar.
- 4. Välj de andra alternativ som du vill använda och välj sedan **Print** (Skriv ut).

Använda Smart Panel

Om det inträffar ett fel under arbetet med skrivaren, kan du kontrollera det via *Smart Panel.* Du kan också starta *Smart Panel* manuellt:

- För Mac OS 10.5: Välj Print & Fax (Utskrift & fax) i System Preferences (Systemegenskaper) > Open Printer Queue... (Öppna skrivarkön) i en skrivare > Verktyg.
- För Mac OS 10.6: Välj Print & Fax (Utskrift & fax) i System Preferences (Systemegenskaper) > Open Printer Queue... (Öppna skrivarkön) i en skrivare > Printer Setup (Skrivarinställningar) > Utility (Verktyg) > Open Printer Utility (Öppna skrivarverktyg).

Utskrift med Linux

Skriva ut från program

I många Linux-program kan du skriva ut med hjälp av CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på denna maskin från sådana program.

- 1. Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv).
- 2. Välj **Print** (Skriv ut) direkt med lpr.
- 3. I LPR GUI-fönstret väljer du maskin i skrivarlistan och klickar på Properties (Egenskaper).
- 4. Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet med följande fyra flikar överst i fönstret.
 - General (Allmänt): Med det här alternativet ändrar du pappersstorlek, papperstyp och dokumentens riktning. Här kan du aktivera funktionen för dubbelsidig utskrift, lägga till startoch slutsidor och ändra antal sidor per arksida.
 - **Text**: Med det här alternativet anger du sidmarginaler och ställer in alternativ för text, till exempel radavstånd och kolumner.
 - **Graphics** (Grafik): Med det här alternativet ställer du in alternativ för bilder som används när du skriver ut bildfiler, till exempel färger, bildstorlek och bildposition.
 - Advanced (Avancerat): Med det här alternativet anger du upplösning, papperskälla och destination.
- 5. Klicka på **Apply** (Använd) om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties** (Egenskaper).
- 6. Klicka på **OK** i fönstret LPR GUI när du vill starta utskriften.

Fönstret Printing (Utskrift) visas. Där kan du övervaka utskriftsjobbets status.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på maskinen på vanligt CUPS-sätt – direkt från kommandoradsgränssnittet. Men drivrutinspaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

- 1. Skriv lpr <filnamn> i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Fönstret **LPR GUI** öppnas.
- 2. Om du **bara skriver lpr** och trycker på **Enter** visas först fönstret **Select file(s) to print** (Välj fil(er) som ska skrivas ut). Välj bara de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open** (Öppna).
- 3. I fönstret LPR GUI väljer du maskinen i listan och ändrar sedan egenskaperna för utskriftsjobbet.
- 4. Klicka på **OK** när du vill starta utskriften.

Konfigurera skrivarens egenskaper

Med hjälp av fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) i **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration) kan du ändra olika egenskaper för maskinen i dess egenskap av skrivare.

1. Öppna Unified Driver Configurator (Drivrutinskonfigurator).

Om det behövs kan du växla till Printers configuration (Skrivarkonfiguration).

- 2. Markera maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka på Properties (Egenskaper).
- 3. Fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) visas.

Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

- **General** (Allmänt): Med det här alternativet kan du ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration).
- **Connection** (Anslutning): Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan port. Om du ändrar maskinporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används, måste du konfigurera om maskinporten på den här fliken.
- **Driver** (Drivrutin): Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan maskindrivrutin. Om du klickar på **Options** (Alternativ) kan du ange enhetens grundinställningar.
- Jobs (Jobb): Med det här alternativet kan du se listan med utskriftsjobb. Klicka på Cancel job (Avsluta jobb) om du vill avbryta det markerade jobbet, och markera kryssrutan Show completed jobs (Visa slutförda jobb) om du vill se de tidigare jobben i jobblistan.
- Classes (Klasser): Med det här alternativet visar du vilken klass maskinen har. Klicka på Add to Class (Lägg till i klass) om du vill lägga till maskinen i en viss klass, eller klicka på **Remove** from Class (Ta bort från klass) om du vill ta bort maskinen från den markerade klassen.
- 4. Klicka på **OK** om du vill spara tillämpa ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper).

Utskrift med Unix

Skriva ut filer

När du har installerat skrivaren väljer du bild, text eller PS som ska skrivas ut.

- Kör kommandot "printui <file_name_to_print>". Exempel: Om du ska skriva ut "dokument1" använder du kommandot printui document1.
 Då öppnas UNIX skrivardrivrutin Print Job Manager (Hanterare av utskriftsjobb) där användaren kan välja olika utskriftsalternativ.
- 2. Välj en skrivare som har lagts till.
- 3. Välj utskriftsalternativ i fönstret, t.ex. Page Selection (Sidval).
- 4. Välj antal exemplar i Number of Copies (Antal exemplar).
- 5. Starta utskriften genom att trycka på **OK**.

Konfigurera skrivarens egenskaper

Med UNIX skrivardrivrutin *Print Job Manager* kan du konfigurera olika utskriftsalternativ via alternativet **Properties** (Egenskaper). Du kan också använda följande kortkommandon: **H** för Hjälp, **O** för OK, **A** för Apply (Använd), och **C** för Cancel (Avbryt).

Fliken General (Allmänt)

- **Paper Size** (Pappersstorlek): Ställ in pappersstorleken A4, Letter eller andra storlekar alltefter behov.
- **Paper Type** (Papperstyp): Välj papperstyp. I listrutan finns alternativen Printer Default (Grundinställning), Plain (Vanligt) och Thick (Kraftigt).
- **Paper Source** (Papperskälla): Välj magasin som ska användas. Grundinställningen är Auto Selection (Auto val).
- Orientation (Riktning): Väljer den riktning i vilken utskriften ska hamnar på sidan.
- **Duplex** (Dubbelsidig): Utskriften görs på båda sidor av papperet, vilket sparar papper.
- Multiple pages (Flera sidor): Flera dokumentsidor skrivs på samma kopieida.
- **Page Border** (Sidram): Välj någn av ramstilarna; t.ex. Single-line hairline (Enkel tunn linje), Doubleline hairline (Dubbel tunn linje).

Fliken Image (Bild)

På den här fliken kan du ändra ljusstyrkan, upplösningen och bildens läge i utskriften.

Fliken Text

Här kan du ställa in textspaltens justering, radmellanrummet och spalterna i utskriften.

Fliken Margins (Marginaler)

- **Use Margins** (Använd marginaler): Ställ in marginalerna i utskriften. Grundinställningen är att marginaler är inaktiverade. Användaren kan ändra marginalinställningarna genom att ändra värdena i de olika fälten. Värdenas grundinställningar beror av vilken sidstorlek som har valts.
- Unit (Enhet): Du kan ställa in enheten på punkter, tum eller centimeter.

Fliken Printer-Specific Settings (Skrivarspecifika inställningar)

Genom att välja olika alternativ i ramarna **JCL** och **General** (Allmänt) kan du anpassa standardinställningarna. Dessa alternativ är specifika för skrivaren och beror av PPD-filen.

Utskrift med Unix

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services använder maskinens inbyggda HTTP-server. På så sätt kan du kommunicera med maskinen via en webbläsare. Om du anger maskinens IP-adress som URL (Universal Resource Locator) i webbläsaren får du direktåtkomst till maskinen via Internet eller intranätet. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Kapitlet innehåller:

- Använda CentreWare Internet Services på sidan 58
- Status på sidan 59
- Jobb på sidan 60
- Skriva ut på sidan 62
- Egenskaper på sidan 63
- Support på sidan 64

Använda CentreWare Internet Services

Innan du ansluter maskinen till *CentreWare Internet Services* måste maskinen anslutas till nätverket fysiskt (gäller alla modeller) eller trådlöst (enbart Phaser 3320DNI) och ha TCP/IP och HTTP aktiverade. En fungerande arbetsstation med *TCP/IP Internet-* eller *intranät-*åtkomst krävs.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Så här får du tillgång till CentreWare Internet Services:

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- 2. I URL-fältet anger du http:// följt av maskinens IP-adress. Om IP-adressen exempelvis är 192.168.100.100 anger du följande i URL-fältet: http://192.168.100.100
- 3. Öppna hemsidan genom att trycka på Bekräfta.

Alternativen CentreWare Internet Services för maskinen visas.

Obs! För att hitta maskinens IP-adress skriver du ut en *konfigurationsrapport*. Närmare anvisningar finns i Information på sidan 77.

Hemsida

På sidan Internet Services Home finns information om maskinen samt åtkomst till alternativen för *CentreWare Internet Services*.

På hemsidan finns information om maskinens namn samt adressuppgifter. Använd **Refresh Status** (Uppdatera status) om du vill uppdatera maskinens statusinformation. Med alternativet **Earth Smart** överst på skärmen aktiverar du den här funktionen så att den kan slås på eller av.

Obs! Du måste vara inloggad som systemadministratör för att kunna aktivera den.

Om du vill använda ett annat språk väljer du listrutemenyn för språk och byter språk.

Med alternativet Index navigerar du mellan de olika ämnesrubrikerna.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Status

Med detta alternativ kan du se statusinformation om din maskin.

På **Status page** (Statussidan) kan du se eventuella varningar som visas på maskinen och även se status för skrivarkassetten.

På sidan **Usage Counters** (Användningsräkneverk) kan du se antalet utskrifter som har gjorts på maskinen. Där visas också maskinnumret och, på menyn **Current**



Settings (Aktuella inställningar), information om maskinens inställningar. Du kan även se nätverksinformation.

Via sidan **Print Information** (Utskriftsinformation) kan du skriva ut konfigurationsrapporten och andra dokument om maskinen.

Jobb

På sidan Jobbhantering finns information om aktiva, lagrade och säkra jobb.

Klicka på länkarna på menyn till vänster om du vill se jobben. Följande alternativ finns:

- Active Jobs (Aktiva jobb)
- Stored Print (Lagrad utskrift)
- Secure Job (Säkert jobb)

Home Status	Jobs	Print	Properties	Seport	
b Management	Job Manage	ernent		<u> </u>	
Job Management	Total: 3				
CO Active Jobs					
 Stored Print Secure Print 	-				Job Management
	Active Jobs				
	Stored Print				
	Secure Print				

Med **Stored Print** (Lagrad utskrift) kan du spara jobbet på skrivaren för utskrift vid ett senare tillfälle.

Så här använder du funktionen Lagrad utskrift:

- 1. Välj dokumentet som ska sparas och välj sedan File (Arkiv) > Print (Skriv ut).
- 2. Välj drivrutinen 3320 och klicka på Properties (Egenskaper).
- 3. Välj Sample (Prov) på menyn Print Mode (Utskriftsläge).

Skriva ut dokumentet:

- 1. Välj **Stored Print** (Lagrad utskrift) på skärmen Internettjänster-jobb.
- 2. Välj ditt jobb. När du ska skriva ut dokumentet väljer du **Print** (Skriv ut): Dokumentet skrivs ut på maskinen. När du ska ta bort dokumentet väljer du **Delete** (Ta bort).

Du kan också skriva ut dokumentet vid maskinen:

- 1. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 2. Bläddra fram till Jobbhantering genom att trycka på nedknappen. Tryck sedan på OK.
- 3. Bläddra fram till Lagrade jobb genom att trycka på nedpilen. Tryck sedan på OK.
- 4. Välj dokument och starta utskriften genom att trycka på **OK**.

Så här använder du funktionen Säker utskrift:

- 1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut och välj sedan File (Arkiv) > Print (Skriv ut).
- 2. Välj drivrutinen 3320 och klicka på Properties (Egenskaper).
- 3. Välj **Secure** (Säker) på menyn **Print Mode** (Utskriftsläge) och ange ett fyrsiffrigt PIN-nummer för jobbet. Välj **OK**.
- 4. Välj på sidan **Internet Services Jobs** (Internettjänster-jobb) alternativet **Secure Print** (Säker utskrift).
- 5. Välj jobbet i listan och klicka på **Print** (Skriv ut).
- 6. När du ska frisläppa jobbet anger du ditt fyrsiffriga PIN-nummer i rutan **Password** (Lösenord) och i rutan **Confirm Password** (Bekräfta lösenord).

Du kan också skriva ut det säkra dokumentet vid maskinen:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 2. Bläddra fram till Jobbhantering genom att trycka på nedknappen. Tryck sedan på OK.
- 3. Bläddra fram till **Lagrade jobb** genom att trycka på nedpilen. Tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj dokument och tryck på **OK**.
- 5. Ange ditt fyrsiffriga lösenord och tryck på **OK**.
- 6. Välj **Skriv ut** och starta utskriften genom att trycka på **OK**.

Skriva ut

Med alternativet *Print* (Skriv) *ut* kan du sända ett utskriftsjobb till skrivaren via Internet. Du kan skicka jobbet från din dator eller från en fjärransluten plats.

Hämta fil

Utskriftsklara dokument kan snabbt och enkelt skickas till utskrift via sidan Skicka fil. Ett utskriftsklart dokument är en fil som har formaterats och sparats för utskrift från det program där det skapades, eller så har

Home Status	Julia Print	Properties Support		
	Print			
File Download				1.7A
File Download				
	Print Options			
	Quantity:	1		
	Orientation:	Auto		
	2-Sided	Auto		
	Print Ready File			
	File: Select a Se		Browse	
	Select a prin	il ready life(For example, *.ps, *.pcl, *.pm, *.bi	9	

kryssrutan Skriv till fil markerats på skrivardrivrutinens skärm.

Följande filformat kanskrivas ut från sidan Sänd jobb:

- PCL
- PostScript®
- Vanlig text
- PRN-filer
- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Välj ikonen Print (Skriv ut). Sidan Print Options (Utskriftsalternativ) visas.
- 4. Välj önskat antal exemplar på menyn Quantity (Antal).
- 5. Välj önskad riktning på utskriften på menyn Orientation (Riktning).
- 6. Välj önskat alternativ för 2-Sided (Dubbelsidig utskrift).
- 7. Välj i området **Print-Ready File** (Utskriftsklar fil) knappen **Browse** (Bläddra). Sidan **File Download** (Skicka fil) visas.
- 8. Välj det utskriftsklara dokumentet och tryck på OK.
- 9. Skriv ut dokumentet genom att klicka på Apply (Använd).

Egenskaper

Alternativet **Properties** (Egenskaper) innehåller alla inställningar och grundvärden för installation och konfiguration av maskinen. Inställningarna är vanligen lösenordsskyddade och bör endast ändras av systemadministratören.

Mer information om alla alternativ för **Properties** (Egenskaper) finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

A Count of the second of the s	Artes	Prest. Properties	Second		
Properties * Machine Settings Formware	Version Info	rmation			
+ Dystern		Firmware		Version	
+ Printer	System		Praser3225_V53.881.85.000 N	09/-14-2011	
E-mail furthcation	Main Co.	fruiter Board (VCB)	V2.58.95.87 NOV-14-2011	V2.88.98.87.NOV-14-2811	
General	Network		V4.85.58	V4.00.58	
TOPIPy4	P Core Image Culpat Terminal PCLSS		6.8.9	6.8.P V1.86.24 PCL54:6.55.62.11.48-2811	
TCPIPVI Raw TCPIP, LPR, IPP			V1.00.24		
			PCL5x 0.50.02 11-09-2011		
WSD	PELK		PGL6 8 23 11-11-2010		
8LP	12		2 81 00 88 00 09 10-13-2010	2 83 00 98 00 10 10 2010	
UPnP	BARPSON		BINEPSON 5.25 21 05-09-2011		
 ShatP Outpoing Mail Server (SMTP) Wrelesa Restore Default 					
* Decarly					
 Bratem Security 					
a distance from the					

Obs! Fliken Egenskaper visas bara

när administratören är inloggad eller när CWIS Access Control har inaktiverats.

Support

Alternativet *Support* innehåller information om versionen av den fasta programvaran för produkten och kontaktinformation för din *systemadministratör*.

Dessutom finns länkar till Xerox webbplats för hämtning av skrivardrivrutiner och användarhandledningar, beställning av förbrukningsmaterial, åtkomst till teknisk support och registrering av maskinen.

	and the second division of the second divisio	and Master	adden .	
lapped 1	Partonne Upgrade		-	
Fisteware Upotade				Upprade Wisars
Contact information	DATE STATES			
DupportLinks	Version Info	rmation		
		Firmware	Version	
	System		Phase(3520_VEX.001.05.000 NOV-14-2011	
	Main Con	Inder Buard (NCB)	V2.10.00.07 MOV-14-2011	
	Setwork.		VK08.59	
	# Core		447	
	trape Ou	Apud Terminal	V1.00.24	
	PELAX		PCL5+ 6 55 52 11-09-2011	
	PCLXL		PCL8 8 23 11-11-3010	
			2 81 88 18 88 18 18 18 13 2011	
	B11225/		BARDSON 5, 26 (1 (5, 8), 2011	
	10000			

Papper och material



I det här kapitlet finns informationen om de olika materialtyper och materialstorlekar som kan användas i maskinen, tillgängliga pappersmagasin och vilka typer av material och storlekar som kan användas i dem.

Kapitlet innehåller:

- Lägga i papper på sidan 66
- Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 70
- Riktlinjer och specifikationer för material på sidan 71

Lägga i papper

Ett *pappersmagasin* och ett *manuellt magasin* är standard på maskinen. *Magasin 2* kan köpas till.

Olika materialstorlekar och typer kan användas i magasinen. Fler materialspecifikationer finns i Riktlinjer och specifikationer för material på sidan 71 och Materialspecifikationer på sidan 121.

Förbereda papper för iläggning

Innan du lägger papper i magasinen, bör du böja bunten eller bläddra igenom dess kanter. På så sätt särar du pappersarken om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän det ska användas. Det minskar risken för onödiga papperskvaddar och för att dokument matas fel.

Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval)

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasin 1 och tillvalsmagasin 2 visar mängden papper som för tillfället finns kvar i magasinet. När det är tomt, står indikatorn längst ned såsom bilden visar. 1 visar fullt, 2 visar tomt.

Lägg papper i magasinen enligt anvisningarna nedan. *Magasin 1* rymmer 250 ark och *magasin 2* (tillval) 520 ark 80 g/m²-papper. Fler materialspecifikationer finns i Riktlinjer och specifikationer för material på sidan 71 och Materialspecifikationer på sidan 121.

1. Dra ut *magasinet* och lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Lägg inte i papper över det *maxstreck* som anges av VVV -symbolen.







2. Flytta längdstyrskenan tills den ligger an mot pappersbunten.

- 3. Frigör sidstyrskenan genom att trycka in spaken och skjut den sedan mot pappersbunten så att den ligger an mot dess sida.
- 4. Sätt tillbaka magasinet i maskinen.
- 5. När du har lagt i papper i *magasinet* ska du ange pappersstorlek och papperstyp på *kontrollpanelen*. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek på *kontrollpanelen* finns i Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 70.



pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek via *skrivardrivrutinen* finns i Fliken Papper på sidan 38.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

Använda det manuella magasinet

Det *manuella magasinet* finns på maskinens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd det *manuella magasinet* när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och storlek som inte finns i *huvudmagasinet*.

När du använder det *manuella magasinet* för specialmaterial kan du behöva använda *den bakre luckan* för utmatning. Mer information finns i Plats för utmatat material på sidan 18.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Utskriftsmaterial som kan användas är 76 mm x 127 mm till 216 mm x 356 mm och med vikt mellan 60 g/m² och 220 g/m². Fler materialspecifikationer finns i Riktlinjer och specifikationer för material på sidan 71 och Materialspecifikationer på sidan 121.



Lägga material i det manuella magasinet.

- 1. Fäll ut *manuella magasinet* 1 på maskinens framsida och vik ut pappersstödet 2.
- 2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Stöt kanterna jämna mot en plan yta. Släta ut korrespondenskort och etiketter innan de placeras i det *manuella magasinet*.

Obs! Det *manuella magasinet* rymmer maximalt 50 ark 20 g/m² Bond-papper, 5 stordior eller 5 kuvert.

3. Lägg i utskriftsmaterialet i magasinet med utskriftssidan nedåt.

Obs! Håll i kanterna på stordior och undvik att ta på textsidan.

- Ställ in styrskenan efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har lagt i för mycket material. Bunten ska vara lägre än det *maxstreck* som anges av VVV -symbolen.
- 5. När du skriver ut från datorn måste du välja **Storlek** på fliken **Papper** i drivrutinen så att du kan ange rätt pappersstorlek och papperstyp. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek via *skrivardrivrutinen* finns i Fliken Papper på sidan 38.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.





6. När utskriften är klar, tar du bort eventuella icke använda ark och stänger det *manuella magasinet*.

Kuvertläge

- 1. Sänk det manuella magasinet på maskinens framsida och vik ut pappersstödet.
- 2. Släta ut kuverten innan de placeras i det *manuella magasinet*. Förbered en bunt kuvert genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Högst 5 kuvert får läggas i. Stöt kanterna jämna mot en plan yta.

Obs! Mer information om materialspecifikationer finns i Riktlinjer och specifikationer för material på sidan 71 och Materialspecifikationer på sidan 121.

- 3. Lägg kuverten med kortsidan först och med flikarna vända nedåt som figuren visar.
- Ställ in styrskenan efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har lagt i för mycket material. Bunten ska vara lägre än det *maxstreck* som anges av √√√ -symbolen.

- 5. Öppna *den bakre luckan* och låt den vara öppen under utskriften.
- 6. När du skriver ut från datorn måste du välja **Storlek** på fliken **Papper** i drivrutinen så att du kan ange rätt pappersstorlek och papperstyp. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek via *skrivardrivrutinen* finns i Fliken Papper på sidan 38.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

7. Stäng det manuella magasinet när utskriften är klar.





Ställa in pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i papper i *magasinet* ska du *ange pappersstorlek och papperstyp* på *kontrollpanelen*. Om du skriver ut från datorn ska du ställa in pappersstorlek och papperstyp i det program du använder.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

När du har stängt *pappersmagasinet* visas inställningarna för pappersstorlek och papperstyp automatiskt. Om de stämmer använder du dem. Ändra annars inställningarna enligt anvisningarna nedan så att de stämmer med de ilagda papperens storlek och typ.

Ställa in pappersstorlek

- 1. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Papper** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till funktions- och inställningsalternativ på sidan 76.
- 3. Bläddra med pilknapparna till önskat **pappersmagasin** och tryck på **OK**.
- 4. Bläddra med pilknapparna till **Pappersstorlek** och tryck på **OK**.
- 5. Bläddra med pilknapparna till önskad pappersstorlek och tryck på **OK**.
- 6. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.

Obs! Om du vill använda papper med specialstorlek väljer du en anpassad storlek i skrivardrivrutinen. Anvisningar finns i Pappersalternativ på sidan 38.

Ställa in papperstyp

- 1. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Papper** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till funktions- och inställningsalternativ på sidan 76.
- 3. Bläddra med filknapparna till önskat **pappersmagasin** och tryck på **OK**.
- 4. Bläddra med pilknapparna till **Papperstyp** och tryck på **OK**.
- 5. Bläddra med pilknapparna till önskad papperstyp och tryck på **OK**.
- 6. Spara inställningarna genom att trycka på OK.

Obs! Om du vill använda papper med specialstorlek väljer du en anpassad storlek i skrivardrivrutinen. Anvisningar finns i Pappersalternativ på sidan 38.

Riktlinjer och specifikationer för material

Riktlinjer för media

Följ dessa anvisningar när du väljer eller fyller på papper, kuvert eller specialmaterial:

- Om du försöker skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller trasigt papper kan det leda till papperskvaddar och dålig utskriftskvalitet.
- Använd bara papper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller med för slät eller för grov struktur.
- Förvara papperet i förpackningen tills det ska användas. Placera kartongerna på lastpallar eller hyllor och inte på golvet. Placera inte tunga föremål ovanpå papperet, oavsett om det ligger i förpackningen eller har packats upp. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan göra det böjt eller skrynkligt.
- Under förvaringen bör ett omslag som tål fukt (t.ex. en plastbehållare eller påse) användas för att förhindra att papperet påverkas av damm och fukt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna.
- Använd bara välgjorda kuvert med skarpa och tydliga vikningar.
 - Använd INTE kuvert med spännen och andra fästanordningar.
 - Använd INTE kuvert med fönster, bestrykningar, självhäftande förseglingar eller syntetmaterial.
 - Använd INTE skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Använd bara specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- För att förhindra att specialmaterial som stordior och etikettark fastnar i varandra ska du ta ut dem ur utmatningsfacket så fort de matats ut.
- Placera stordior på en plan yta när du har tagit ut dem ur maskinen.
- Låt inte specialmaterial ligga kvar i *det manuella magasinet* under längre tidsperioder. Damm och smuts kan samlas på dem vilket gör att utskrifterna får fläckar.
- Hantera stordior och bestruket papper försiktigt för att undvika att de smutsas av fingeravtryck.
- Utsätt inte utskrifterna för solljus under längre tidsperioder efter utskrifterna kan blekas.
- Förvara oanvänt material i en temperatur mellan 15 °C och 30 °C. Den relativa luftfuktigheten ska ligga mellan 10 och 70 %.
- Lägg inte i papper över det *maxstreck* som anges av *VVV* -symbolen.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet på etiketter klarar en fixeringstemperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet inte syns mellan etiketterna.

Försiktighet! Tomma ytor mellan etiketterna kan göra att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan orsaka papperskvaddar. Limmet kan även skada maskinens komponenter.

- Mata inte etikettark genom maskinen mer än en gång. Det vidhäftande materialet på baksidan är bara utformat för att matas genom maskinen en enda gång.
- Använd inte etiketter som börjar lossna från underlaget eller som är skrynkliga, har luftbubblor eller är skadade på andra sätt.

Materialtyper

Tabellen nedan visar vilka materialtyper som kan användas för respektive magasin och för följande pappersstorlekar:

- A4 210 x 297 mm
- Letter 216 x 279 mm
- Legal 216 x 355 mm
- Oficio 216 x 343 mm
- Folio 216 x 330 mm

Förklaring:

- O Stöds
- X Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1	Magasin 2	Manuellt magasin	Dubbelsi desenhet
Vanligt	70 till 90 g/m²	0	0	0	0
Tjockt	91 till 105 g/m²	0	0	0	0
Tjockare	164 till 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Tunt	60 till 70 g/m²	0	0	0	0
Bomull	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Färgat	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Förtryckt	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Återvunnet	70 till 90 g/m²	0	0	0	0
Stordior Endast A4 / Letter	138 till 146 g/m²	Х	Х	0	Х
Etiketter	120 till 150 g/m²	Х	Х	0	Х
Kartong	121 till 163 g/m²	0	0	0	Х
Bondpapper	105 till 120 g/m²	0	0	0	0
Arkivering	105 till 120 g/m² Om du behöver spara utskrifterna under en längre tid, bör du välja detta alternativ.	0	0	0	X
Tabellen nedan visar vilka materialtyper som kan användas för Utskrift för varje magasin och för följande pappersstorlekar:

•	JIS B5	182 x 257 mm
•	ISO B5	176 x 250 mm
•	Executive	184,2 x 266,7 mm
•	A5	148,5 x 210 mm
•	A6	105 x 148,5 mm
•	Vykort	101,6 x 152,4 mm
•	Monarch-kuvert	98,4 x 190,5 mm
•	DL-kuvert	110 x 220 mm
•	C5-kuvert:	162,0 x 229 mm
•	C6-kuvert	114 x 162 mm
•	Kuvert nr. 10	105 x 241 mm

Förklaring:

O Stöds

X Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1	Magasin 2	Manuellt magasin	Dubbelsi desenhet
Vanligt	70 till 90 g/m²	0	0	0	Х
Tjockt	91 till 105 g/m²	0	0	0	Х
Tjockare	164 till 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Tunt	60 till 70 g/m²	0	0	0	Х
Bomull	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Färgat	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Förtryckt	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Återvunnet	70 till 90 g/m²	0	0	0	Х
Vykort	121 till 163 g/m²	Х	Х	0	Х
Kuvert	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х

Mer information om papper och vikter som stöds finns i Materialspecifikationer på sidan 121

Riktlinjer och specifikationer för material

Maskinfunktioner och maskininställningar

I det här kapitlet beskrivs de viktigaste inställningarna som du kan anpassa efter behov. Det är enkelt att anpassa inställningarna och det spar tid när maskinen används.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Kapitlet innehåller:

- Åtkomst till funktions- och inställningsalternativ på sidan 76
- Alternativ på sidan 77
- Alternativ för inställning på sidan 81

Åtkomst till funktions- och inställningsalternativ

Du får åtkomst till alla funktions- och inställningsalternativ via knappen **Meny** på *kontrollpanelen*. Inställningsalternativen bör ställas in och anpassas av *systemadministratören*. Åtkomsten till de alternativen är ibland lösenordsskyddad.

Ange ett lösenord:

- 1. Tryck på knappen **Meny** e kontrollpanelen.
- 2. Bläddra fram till **Nätverksinställningar** med nedknappen. Tryck sedan på **OK**. Skärmen **Ange lösenord** öppnas.
- 3. Ange lösenordet. Grundinställningen är 1111:
 - Tryck på uppilen så att du får upp siffran 1 på skärmen.
 - Tryck på högerpilen så att du kommer till den andra sifferpositionen i lösenordet.
 - Fortsätt att trycka på uppilen till önskad siffra och att stega med högerpilen tills hela lösenordet har matats in.
- 4. Välj **OK**.

Åtkomst till menyalternativen:

- 1. Tryck på knappen **Meny** e kontrollpanelen.
- 2. Bläddra igenom menyerna med upp/nedpilarna. Välj meny genom att trycka på OK.
- 3. Bläddra till ett menyalternativ på den valda menyn genom att trycka på höger/vänsterknapparna. Välj menyalternativ genom att trycka på **OK**.
- 4. Anpassa de önskade alternativen enligt anvisningarna på följande sidor.
- 5. Alternativt kan inställningarna anpassas via *CentreWare Internet Services*. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Alternativ

Alternativen på funktionsmenyn är indelade i följande grupper:

- Information
- Layout
- Papper
- Grafik

En beskrivning av tillgängliga alternativ för var och en av dem följer.

Information

Följande Informationssidor kan skrivas ut:

Rapporter	Beskrivning	Inställning
Menyöversikt	Med det här alternativet kan du skriva ut alla rapporter och informationssidor.	Skriv ut? Ja Nej
Konfiguration	I rapporten visas information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion.	Skriv ut? Ja Nej
Information om förbrukningsmaterial	Sidan om användning av förbrukningsmaterial skrivs ut.	Skriv ut? Ja Nej
Demosida	Demosidan skrivs ut för att du ska kunna kontrollera utskriftskvaliteten.	Skriv ut? Ja Nej
PCL-tecken	PCL-typsnittslistan skrivs ut.	Skriv ut? Ja Nej
PS-tecken	PS-typsnittslistan skrivs ut.	Skriv ut? Ja Nej
EPSON-teck.sn.	EPSON-typsnittslistan skrivs ut.	Skriv ut? Ja Nej
Lagrat jobb	En lista över slutförda jobb skrivs ut.	Skriv ut? Ja Nej
Användningsräkneverk	Denna rapport visar antalet utskrifter som har gjorts med maskinen. Listan inkluderar: Totalt antal utskrifter Svartvita utskrifter Ark Dubbelsidiga ark Utskrivna ark Dubbelsidiga utskrifter Svartvita utskrifter Totalt antal svartvita underhållsutskrifter	Skriv ut? Ja l Nej

Layout

Följande alternativ för funktionen Layout finns:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Riktning	Väljer den riktning i vilken utskriften ska hamnar på sidan. Stående innebär att man läser sidan från kortsida till kortsida och Liggande att man läser den från långsida till långsida.	 Stående* Liggande
Allmän marginal	• Enkelsid. marginal Inställning av marginal för enkelsidig utskrift.	 Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*)
	• Dubbelsidig : Inställning av marginal för dubbelsidig utskrift.	 Framsida: Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*) Baksida: Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*)
	Bindning: Vid utskrift på båda sidor av papperet kommer framsidans innermarginal att vara lika stor som baksidans innermarginal. Likaså kommer yttermarginalerna att vara lika.	 Bind. kortsida: 0* till 22 mm Bind. långsida: 0* till 22 mm
Manuellt magasin	Inställning av marginalerna när det manuella magasinet används:	
	• Enkelsid. marginal Inställning av marginal för enkelsidig utskrift.	 Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*)
	• Dubbelsidig : Inställning av marginal för dubbelsidig utskrift.	 Framsida: Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*) Baksida: Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*)
Magasin X	Inställning av marginalerna när magasin 1 eller 2 används:	
	• Enkelsid. marginal Inställning av marginal för enkelsidig utskrift.	 Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*)
	• Dubbelsidig : Inställning av marginal för dubbelsidig utskrift.	 Framsida: Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*) Baksida: Övre marginal: -5 till 5 mm (0*) Vänster marginal: -5 till 5 mm (0*)

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Emuleringsmarginal	Inställning av marginalerna för emuleringsutskrivna sidor.	 Övre marginal: 0* till 250 mm Vänster marginal 0* till 186 mm
Dubbelsidig	 Väljer bindningskant vid utskrift på papperets båda sidor: Av: Alternativet inaktiveras. Långsida: Det här är den normala layouten vid bokbindning. Kortsida: Det här är den normala layouten för kalendrar. 	 Av* Långsida Kortsida

Papper

Följande alternativ för funktionen **Papper** finns:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Antal	Val av antal kopior.	• 1* till 999
Det manuella magasinet och magasin X	 Pappersstorlek: Anger grundinställd pappersstorlek. 	 Val av pappersformat - se Materialspecifikationer på sidan 121 beträffande tillgängliga format för varje magasin. (A4/Letter*) Eget: bredd: 76 till 216 mm (210*) höjd: 127 till 356 mm (297*)
	• Papperstyp : Väljer den papperstyp som för tillfället finns i magasinet:	Val av papperstyp - se Materialspecifikationer på sidan 121 beträffande tillgängliga papperstyper för varje magasin. (Vanligt papper*)
Papperskälla	Väljer standardfack.	 Magasin 1 Magasin 2 (om installerat) Manuellt magasin Auto*
Manuellt läge	 Medger utskrift från det manuella magasinet oavsett ilagt material eller jobbegenskaper. 	 Av* På

Grafik

Följande alternativ för funktionen Grafik finns:

- Upplösning
- Mörkare text:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Upplösning	Anger antalet punkter per tum (dpi) som skrivs ut. Ju högre inställningsvärde, desto skarpare blir tecken och grafik.	 600 dpi - Normal* 1200 dpi - Bästa
Mörkare text	 Gör den utskrivna bilden ljusare eller mörkare. Läget Normal ger vanligen bästa resultat. 	 Av Ljusare Normal* Mörkare

Jobbhantering (tillval)

Om maskinen är försedd med tillvalsminne, är följande funktioner för **Jobbhantering** tillgängliga:

- Aktivt jobb
- Lagrat jobb
- Filprincip:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Aktivt jobb	 Alla utskriftsjobb som väntar på att skrivas ut förtecknas i den aktiva jobbkön i samma ordning som de skickades till skrivaren. 	Skriva utAvbryt
Lagrat jobb	Ger tillgång till de lagrade jobben.	Skriv ut: Ja NejTa bort
Filprincip	 Du kan välja filprincip för skapande av filnamn innan du fortsätter med jobbet Bildöverskrivning är en säkerhetsåtgärd för att förhindra obehörig åtkomst och kopiering av hemliga eller privata dokument. När Bildöverskrivning väljs sedan ett jobb har skrivits ut, raderas alla data som har lagrats i tillvalsminnet för det jobbet. 	 Byt namn Skriv över

Alternativ för inställning

På inställningsmenyn kan du göra funktionsinställningar för just denna maskin, av t.ex. *Språk* och *Lågeffektläge* och *Emulering* Det kan hända att du måste ange ett lösenord för att komma åt de inställningarna.

Du kan även ställa in nätverksanslutningen via maskinens skärm. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta *systemadministratören* om du är osäker på vilka inställningar som ska användas för att konfigurera maskinen på nätverket. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till *nätverksinställningarna*.

Alternativen på inställningsmenyn är indelade i följande grupper:

- Systeminställningar
- Emulering
- Nätverksinställningar

En beskrivning av tillgängliga alternativ för var och en av dem följer.

Systeminställningar

Följande alternativ för funktionen Systeminställningar finns:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Språk	Här ställer du in språket för meddelanden på skärmen.	 Svenska * Lista över tillgängliga språk
Lågeffektläge	Välj det här alternativet när du vill ställa in hur länge maskinen ska vänta innan den växlar till <i>lågeffektläge</i> . När skrivaren inte har fått data under en längre tidsperiod, sänks strömförbrukningen automatiskt.	 1 min* 5 min 10 min 15 min 20 min 30 min 45 min 60 min 120 min
Vackn.handelse	 Välj det här alternativet för att bestämma vad som ska 'väcka' maskinen ur lågeffektläge. Knapptryckning: När du trycker på någon knapp på maskinen, 'väcks' maskinen ur lågeffektläget. Skrivare: När du öppnar eller stänger pappersmagasinet, 'väcks' maskinen ur lågeffektläget. 	 Knapptryckning På/Av* Skrivare På/Av*

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Fortsätt automatiskt	 Bestämmer huruvida maskinen ska fortsätta skriva ut om den upptäcker att papperet inte stämmer med pappersinställningarna. Av: Om papperskonflikt inträffar, väntar maskinen tills du har lagt i rätt papper. På: Om papperskonflikt inträffar, visas ett felmeddelande. Maskinen väntar i ca 30 sekunder och tar sedan automatiskt bort meddelandet och fortsätter att skriva ut. 	 På* Av
Ersätt.papper	Skrivardrivrutinen byter automatiskt pappersstorlek för att förhindra förväxling mellan A4 och Letter. Exempel: Om du har A4-papper i magasinet och väljer Letter i skrivardrivrutinen, skriver maskinen ut på A4-papper och omvänt.	 På Av*
Fel papper	Bestämmer om felaktig inställning av papperset ska ignoreras eller ej. Om Av har valts, fortsätter maskinen att skriva ut även om papperet inte stämmer.	 På* Av
Magasinlänkning (auto magasinbyte)	Bestämmer huruvida maskinen ska fortsätta skriva ut när papperet tar slut i ett magasin. När På har valts, kommer pappersmatningen om möjligt att flyttas till ett annat magasin, och utskriften fortsätter. Detta alternativ är inte tillgängligt om Papperskälla är inställd på Auto.	 På* Av
Stand.papper	Här ställer du in grundinställd pappersstorlek.	Letter*A4
Gr.ins måttenh	Välj det här alternativet för att ange att maskinen ska visa mått i millimeter eller i tum.	Tum*Millimeter
Höghöjdsjustering	Den xerografiska process som används när maskinen gör utskrifter påverkas av lufttrycket. Detta bestäms av hur högt maskinen är placerad i förhållande till havsytan. Maskinen kompenserar automatiskt skillnader i lufttryck om du aktiverar denna funktion.	 Normal* Hög 1 Hög 2 Hög 3
Linjeterm.	Innebär att du kan lägga till önskat stycketecken vid varje ny rad, vilket är bra när man använder Unix eller DOS.	 LF* LF+CR

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Tidsgräns för jobb	När ingenting har matats in under en viss tid, avbryter maskinen det pågående jobbet. Du kan ställa in hur länge maskinen ska vänta innan den gör det.	• 15 – 300 sek. (16 sek.*)
Konfiguration Sida	I rapporten visas information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion. Du aktiverar denna funktion genom att välja På.	 På* Av
Underhåll	Info om förbr.artiklar: Här kan du kontrollera hur många sidor som har skrivits ut och hur mycket toner som finns kvar i kassetten.	• Visa utskrivna sidor
	Låg tonernivå: Om tonern är slut i kassetten, visas ett meddelande som uppmanar användaren att byta tonerkassett. Du kan ställa in att det meddelandet ska visas eller ej.	 På* Av
Tonerspar	När detta läge är aktiverat, förlängs livslängden hos tonerkassetten. Kostnaden per sida blir mindre än i normalläge, men utskriftskvaliteten försämras något.	 På Av *
Earth Smart	Du kan spara utskriftsresurser och göra eko-vänliga utskrifter. Vid Onforce - inställning krävs ett lösenord för att inaktivera Earth Smart.	
	Grundinställt läge : Välj Av, På eller Onforce. Onforce ställer in <i>Earth Smart</i> -läget till På med ett lösenord. Om användaren vill ställa in <i>Earth Smart</i> -läget på På eller Av, måste ett lösenord anges.	 Av* På Onforce
	Byt mall : Väljer malluppsättningen för <i>Earth Smart</i> från CentreWare Internet Services.	Standard*Egen inställning
Rensa inst.	Återställer fabriksinställningarna.	• Ja Nej

Emulering

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Emuleringstyp	Maskinspråket definierar hur datorn kommunicerar med maskinen.	 Auto* PCL PostScript EPSON IBM
Emuleringsinställning	Detaljinställningar görs för den valda emulieringstypen:	
	• PCL	 Font Symbol Courier Breddsteg Rader Bred A4
	• PostScript	 PS-utskriftsfel: På/Av*
	• EPSON/IBM	 Font Teckenuppsättning Teckentabell Breddsteg LPI Autoomslag

Följande alternativ för funktionen **Emulering** finns:

Nätverkskonfiguration

Följande alternativ finns för funktionen Nätverksinställningar:

Mer information finns i *Xerox Phaser 3320DN/3320DNI System Administrator Guide* (Systemadministration).

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
TCP/IP(IPv4)	Väljer lämpligt protokoll och anger parametervärden för nätverksmiljön. Obs! Det är många parametrar som ska ställas in. Om du är osäker, låt dem vara som de är eller rådfråga nätverksadministratören.	 DHCP* BOOTP Statisk
TCP/IP(IPv6)	Väljer detta alternativ för användning av nätverket via IPv6.	Aktivera IPv6: • På*/Av DHCPv6-konfigurering: • Router* • DHCPv6-adress • DHCPv6 av
Ethernethastighet	Ställer in hastigheten på nätverksöverföringen.	 Auto* 10 M halv 10 M hel 100 M halv 100 M hel Giga hel
802.1x	Använd det här alternativet för att aktivera 802.1x och CentreWare Internet Services.	Av*/På: EAP-MD5 EAP-MSCHAPv2 PEAP EAP-TLS
Trådlöst (endast Phaser 3320DNI)	Använd denna funktion för att ställa in maskinen för en trådlös nätverksanslutning. Obs! Om du väljer en trådlös anslutning till skrivaren, kan du inte samtidigt använda en trådbunden anslutning.	 Wi-Fi: På/Av WPS-inställningar: PBC* PIN WLAN Standard: Återställ WLAN-signal: Utmärkt Mycket bra Bra Låg Mycket låg Ingen signal
Rensa inst.	Återställer nätverksinställningarnas grundvärden.	• Rensa? Ja Nej
Nätverkskonf.	Aktiverar utskrift av nätverkskonfigurationsrapporten.	• Skriv ut? Ja l Nej

Alternativ för inställning

Alternativ	Beskrivning	Inställningar * anger fabriksinställning
Nät. Aktivera	Aktiverar/inaktiverar åtkomst till Ethernet- nätverket.	• På*/Av
HTTP aktivera	Aktiverar Http på maskinen, vilket ger åtkomst till den inbyggda webbsidan.	• På*/Av

Allmän skötsel och felsökning

6

Kapitlet innehåller:

- Allmän skötsel på sidan 88
- Felsökning på sidan 93
- Ytterligare hjälp på sidan 117

Allmän skötsel

I maskinen finns bara en typ av *förbrukningsmaterial som kan bytas av användaren*, nämligen *skrivarkassetten*. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial behöver du kontakta en Xeroxrepresentant och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer. Du kan även beställa material från www.xerox.com. Mer information finns i Support på sidan 64.

Maskinnumret finns på *frontluckans* insida och skrivs ut på *konfigurationsrapporten*. Mer information om var du hittar maskinnumret finns i Kontrollera maskinnumret på sidan 117.

Skrivarkassett

För att undvika kvalitetsproblem på grund av slitna delar och för att hålla maskinen i bästa skick behöver du byta *skrivarkassetten* när angivet antal sidor har skrivits ut eller när kassettens livslängd har gått ut.

Det visas ett meddelanden när *skrivarkassetten* behöver bytas. Byt den inte förrän det visas ett meddelande om detta eller du blir uppmanad att göra det av en Xerox-representant. Du byter *skrivarkassetten* genom att följa anvisningarna i den här handboken eller de anvisningar som medföljer enheten.

VARNING! Ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.



Lagring och hantering

Följ riktlinjerna nedan för lagring och hantering av utbytbar förbrukningsmaterial:

- Förvara alltid kassetterna oöppnade och i originalemballaget.
- Förvara dem med rätt sida uppåt i horisontellt läge (inte stående på ena änden).
 - Förvara inte förbrukningsartiklar i:
 - Temperaturer över 40 °C
 - Luftfuktighet under 20 % eller över 80 %
 - Miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
 - Direkt solljus eller rumsbelysning
 - Dammiga miljöer
 - Ett fordon under längre tid
 - Miljöer med frätande gaser
 - Salthaltig luft
- Förvara inte förbrukningsmaterial direkt på golvet.
- 88 Xerox Phaser 3320DN/3320DNI Användarhandbok

- Rör inte vid ytan på den ljuskänsliga trumman i skrivarkassetten.
- Utsätt inte *skrivarkassetten* för onödiga vibrationer eller stötar.
- Vrid aldrig trumman i *skrivarkassetten* manuellt, speciellt inte åt fel håll. Det kan skada delar inuti maskinen och tonerspill.

Byta häftklammerkassetten

Skrivarkassetter innehåller komponenter som är känsliga för ljus, temperatur och fukt. Följ rekommendationerna för att bibehålla högsta prestanda, kvalitet och livslängd för nya den nya *skrivarkassetten*.

Förvara kassetten i samma miljö som den skrivare i vilken den ska användas, det vill säga i en kontorsmiljö med kontrollerad temperatur och fuktighet. *Skrivarkassetten* ska förvaras i det oöppnade originalemballaget tills den ska installeras. Om originalemballaget inte är tillgängligt, bör du täcka över öppningen på kassetten med papper och lagra den i ett mörkt skåp. Om du öppnar kassettpaketet innan kassetten ska användas, förkortas dess livslängd avsevärt.

När *skrivarkassetten* är tom, visas meddelandet *Skrivarkassetten är tom. Byt mot en ny* på skärmen. I detta läge behöver *skrivarkassetten* bytas. Om den inte byts, slutar maskinen skriva ut. Byt *skrivarkassetten* enligt följande anvisningar:

- 1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida.
- 2. Öppna frontluckan.
- 3. Dra ut skrivarkassetten.



- 4. Ta ut den nya skrivarkassetten ur förpackningen.
- 5. Ta bort skyddsarket från kassetten och det plasthandtag som är fäst i skyddsarket. Ta försiktigt bort all kvarvarande tejp och allt förpackningsmaterial från kassetten.



6. Skaka skrivarkassetten fem eller sex gånger så att tonern fördelas jämnt inne i kassetten.

Obs! Om du får toner på kläderna, torka av det med en torr duk och skölj kläderna i kallt vatten. Varmvatten gör att pulvret fastnar i tyget.

Försiktighet! Berör inte den gröna undersidan på *skrivarkassetten*. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.



- 7. Håll i *skrivarkassetten* i handtaget och för långsamt in den kassetten i öppningen i maskinen.
- 8. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.
- 9. Stäng frontluckan. Se till att den är ordentligt stängd.



Kontrollera livslängden hos förbrukningsmaterialen

- 1. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 2. Bläddra med pilknapparna till **Underhåll** och tryck på **OK**.
- 3. Bläddra med pilknapparna till **Information om förbrukningsmaterial** och tryck på **OK**. Tonerinformation och antalet utskrivna sidor visas.

Rengöra maskinen

VARNING! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör maskinen. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

Kontrollpanel, pappersmagasin och utmatningsfack

Med regelbunden rengöring hålls skärmen, *kontrollpanelen* och andra ytor på maskinen fria från damm och smuts.

- 1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- 2. Torka rent i hela området på *kontrollpanelen*, inklusive skärmen.
- 3. Torka också rent i *utmatningsfacket*, *pappersmagasinen* och de andra yttre ytorna på maskinen.
- 4. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Inre områden

Under utskriftsprocessen kan det ansamlas pappersrester, toner och dammpartiklar inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetning av färgen. Om du gör rent inuti maskinen minskar risken för sådana problem.

- 1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Vänta tills maskinen har svalnat.
- 2. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna *frontluckan*.
- 3. Dra ut *skrivarkassetten* och lägg den på en ren, flat yta.

Försiktighet!

- För att förhindra att *skrivarkassetten* skadas bör du se till att den inte utsätts för ljus under mer än några minuter. Täck vid behov över den med ett papper.
- Berör inte den gröna ytan på undersidan av skrivarkassetten. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.
- 4. Torka med en torr, luddfri duk bort eventuellt damm och spillt toner från området kring *skrivarkassetten*.

Försiktighet! När du rengör maskinens innandöme måste du vara försiktig med att inte skada överföringsrullarna eller andra inre delar. Använd inte lösningsmedel, t.ex. bensen eller thinner. Då kan utskriftsproblem uppstå och maskinen kan skadas.





- 5. Sätt tillbaka *skrivarkassetten.* Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats. Stäng *frontluckan*.
- 6. Anslut nätsladden och slå på maskinen.



Flytta maskinen

- När maskinen flyttas får den inte lutas eller vändas upp-och-ned, eftersom dess innandöme kan förorenas av toner, vilket kan vålla skada på maskinen eller försämra utskriftskvaliteten.
- Var minst två personer när ni flyttar maskinen och håll i den ordentligt.

Felsökning

Om ett problem inträffar, visas meddelanden på kontrollpanelen som anger felet. Genomför följande problemlösningsprocedur:

- 1. När ett fel inträffar, visas ett meddelande på skärmen. Tryck på OK.
- 2. Läs meddelandet för att se vad det är för fel.

Om flera meddelanden visas, markerar du det du vill läsa med upp-/nedpilarna.

- Åtgärda problemet med hjälp av följande information. 3.
 - Omfördela tonern på sidan 94 •
 - Papperskvadd på sidan 95 •
 - Felmeddelanden på sidan 101 •
 - Problem med pappersmatning på sidan 104 ٠
 - Utskriftsproblem på sidan 105 •
- 4. Tryck på knappen **OK** på kontrollpanelen. Upprepa proceduren om felmeddelandet fortfarande visas.
- Om problemet inte kan lösas, stäng av maskinen och slå på den igen och försök sedan utföra 5. jobbet igen.

Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. När du ringer för att få service, måste du kunna tala om vilket felmeddelande som har visats.

Indikator för status/trådlöst läge

Färgen på den indikator för status/trådlöst läge som finns på kontrollpanelen anger maskinens aktuella status. I tabellen nedan beskrivs de olika indikatorerna.

Obs! Vissa indikatorer kanske inte är tillgängliga. Det beror av maskinens konfiguration.

Indikator	Färg	Status	Beskrivning
Statusindikator	Ingen	Av	Maskinen är offline.
	Grönt	På	Maskinen är online och kan användas.
	Grönt	Blinkar	När backljuset blinkar, tar maskinen emot och skriver ut data.
	Orange	Ρå	 En lucka är öppen. Stäng luckan. Det finns inget papper i magasinet. Lägg i papper i magasinet. Maskinen har avbrutit processen på grund av ett fel. Läs felmeddelandet på skärmen. Skrivarkassetten har nått slutet på sin beräknade livslängd. Byt skrivarkassetten - se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.

Indikator	Färg	Status	Beskrivning
	Orange	Blinkar	 Ett mindre fel har uppstått, och maskinen väntar på att det ska åtgärdas. Läs felmeddelandet på skärmen. När problemet har åtgärdats, återupptar maskinen processen. Skrivarkassetten är nära slutet på sin beräknade livslängd. Se till att ha en ny kassett till hands. Du kan tillfälligt höja utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern - se Omfördela tonern på sidan 94.
Trådlös indikator (endast Phaser 3320DNI)	Blått	Ρå	Detta är grundinställningen. Den lyser blått även när maskinen är ansluten till ett trådlöst nätverk. (Endast Phaser 3320 DNI.)

Omfördela tonern

När skrivarkassetten närmar sig slutet på sin livslängd:

- Vita strimmor eller uppkommer, eller så är utskriften för ljus.
- Meddelandet Förbered ny kassett eller Byt mot ny kassett visas på skärmen.

Om detta händer, kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela den återstående tonern i kassetten. I vissa fall uppträder vita strimmor eller ljus utskrift även sedan du har omfördelat tonern.

- 1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida.
- 2. Öppna frontluckan.
- 3. Dra ut skrivarkassetten.



4. Skaka skrivarkassetten fem eller sex gånger så att tonern fördelas jämnt inne i kassetten.

Obs! Om du får toner på kläderna, torka av det med en torr duk och skölj kläderna i kallt vatten. Varmvatten gör att pulvret fastnar i tyget.

Försiktighet! Berör inte den gröna undersidan på *skrivarkassetten*. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.



- 5. Håll i *skrivarkassetten* i handtaget och för långsamt in kassetten i öppningen i maskinen.
- 6. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den har skjutits in på sin plats helt och hållet.
- 7. Stäng frontluckan. Se till att den är ordentligt stängd.



Papperskvadd

Tips om hur du undviker att papperen böjs

- 1. Öppna den bakre luckan.
- 2. Lämna den *bakre luckan* öppen. Utskrifterna kommer ut med textsidan upp.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter, ett ark i taget. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Obs! Använd den bara när utskriften är böjd mer än 20 mm.





Tips om hur du undviker papperskvadd

Genom att välja rätt materialtyper kan du undvika de flesta papperskvadd. När en papperskvadd inträffar, se Papperskvadd på sidan 95.

• Kontrollera att styrskenorna i magasinet är korrekt inställda. (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 66.)

- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är nedanför kapacitetsmärket VVV på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt böjda papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmaterial. (Se Materialtyper på sidan 72.)
- Se till att den rekommenderade sidan av utskriftsmaterialet har textsidan nedåt i det *manuella magasinet*.
- Skriv aldrig ut dubbelsidig utskrift när den bakre luckan är öppen.

När en papperskvadd inträffar, visas ett varningsmeddelande på skärmen.

Försiktighet! Undvik att ha sönder papperet som har fastnat; dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i de följande avsnitten när du ska rensa kvadden.

Pappersmagasin 1

1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna och stäng sedan *frontluckan*. Det fastnade papperet matas automatiskt ut ur maskinen.

Om inget papper kommer ut, gå vidare till nästa steg.

2. Dra ut pappersmagasin 1.



- 3. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.
- 4. Om papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte ser något papper i området, kontrollera då området runt *skrivarkassetten*. Se Inuti maskinen på sidan 98.
- 5. Skjut tillbaka magasin 1 in i maskinen så långt det går. Utskriften fortsätter automatiskt.



Pappersmagasin 2

- 1. Dra ut pappersmagasin 2.
- 2. Ta ut papper som har fastnat ur maskinen.

Om papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte ser något papper i området, gör inget mer utan gå vidare till nästa steg. Om du har tagit bort papperet, skjut tillbaka magasin 2 i maskinen så långt det går. Utskriften fortsätter automatiskt.

3. Dra ut magasin 1 till hälften.



- 4. Dra papperet rakt upp och ut.
- 5. Sätt tillbaka magasinen i maskinen. Utskriften fortsätter automatiskt.



Manuellt magasin

- 1. Om papperet inte matas som det ska, dra ut det ur maskinen.
- 2. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna och stäng sedan *frontluckan*.
- 3. Lägg tillbaka papperen i det *manuella magasinet* och återuppta utskriften.



Inuti maskinen

Försiktighet! Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

- 1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida.
- 2. Öppna frontluckan.
- 3. Dra ut *skrivarkassetten* genom att lyfta upp den något framtill.



- 4. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.
- 5. Sätt tillbaka *skrivarkassetten.* Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats. Stäng *frontluckan.* Utskriften fortsätter automatiskt.



Utmatningsområdet

1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna och stäng sedan *frontluckan*. Det fastnade papperet matas automatiskt ut ur maskinen.

Om inget papper matas ut automatiskt, och du inte ser något fastnat papper, gå vidare till nästa steg.

 Dra försiktigt ut papperet från utmatningsfacket.
 Om du inte ser något fastnat papper, eller om du inte känner något motstånd när du drar i det, gör inget mer utan gå vidare till nästa steg.



- 3. Tryck på frigöringsknappen 1 och öppna den *bakre luckan* 2.
- Om du ser något fastnat papper, fäll tryckspakarna på vardera sidan nedåt ca 90 grader och ta bort papperet 3.

Om du fortfarande inte ser något papper, gå till steg 1 i nästa avsnitt. Stäng annars den bakre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.



Dubbelsidesenhetens område

Om *dubbelsidesenheten* inte har satts i korrekt kan det inträffa papperskvaddar. För att undvika papperskvaddar, se till att *dubbelsidesenheten* är korrekt isatt med kanterna inpassade i spåren inuti maskinen. *Dubbelsidesenheten* är placerad på maskinens baksida.

- 1. Dra ut *dubbelsidesenheten* ur skrivaren.
- Ta bort papper som har fastnat från *duplexenheten*.
 Om papperet inte följer med *dubbelsidesenheten* ut, gå till nästa steg.



3. Ta bort papperet från maskinens undersida.



Xerox Phaser 3320DN/3320DNI 101 Användarhandbok

- 4. Skjut tillbaka *dubbelsidesenheten* i maskinen på så sätt att dess kanter passas in i spåren på maskinens insida. Se till att *dubbelsidesenheten* är inskjuten så långt det går.
- 5. Om papperet fortfarande sitter fast, gå vidare till nästa steg.

- Öppna den *bakre luckan*. Om du ser något fastnat papper, fäll tryckspakarna 1 på varje sida ca 90 grader nedåt och ta bort papperet.
- 7. Stäng den *bakre luckan*. Utskriften fortsätter automatiskt.

Felmeddelanden

Meddelanden visas på kontrollpanelens skärm och anger maskinens status eller fel. I tabellerna nedan förklaras meddelandena. Där finns även vid behov anvisningar om hur du löser problemen.

Obs!

- Om ett meddelande inte finns i tabellen starta om maskinen och försök skriva ut igen.
 Om problemet kvarstår kontakta en servicetekniker.
- När du ringer för att få service, måste du kunna tala om vilket felmeddelande som har visats.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen. Det beror på vilka alternativ eller modeller som används.





Meddelanden om papperskvadd

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Papperskvadd i kassett 1	Papper har fastnat i pappersmatningsområdet.	Rensa papperskvadden (se Pappersmagasin 1 på sidan 96).
Papperskvadd i magasin 2	Papper har fastnat i tillvalsmagasinet.	Rensa papperskvadden (se Pappersmagasin 2 på sidan 97).
Papperskvadd i man. mag.	Papper har fastnat i flervalsmagasinet.	Rensa papperskvadden (se Manuellt magasin på sidan 98).
Papperskvadd inuti maskinen	Papper har fastnat inuti maskinen.	Rensa papperskvadden (se Inuti maskinen på sidan 98).
Papperskvadd i utmatningsomr.	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Rensa papperskvadden (se Utmatningsområdet på sidan 99).
Papperskvadd ned. i dup.omr.	Papper har fastnat i dubbelsidesområdet.	Rensa papperskvadden (se Dubbelsidesenhetens område på sidan 100).

Meddelanden om skrivarkassett

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Installera skrivarkassett	Ingen skrivarkassett är installerad.	Sätt i en skrivarkassett.
Ogiltig färgpulverkassett	Den skrivarkassett som är installerad passar inte denna maskin.	Sätt i en äkta Xerox-kassett, avsedd för den här maskinen.
Byt skrivarkassett	Skrivarkassetten har nästan nått slutet på sin livslängd. Maskinen kanske slutar skriva ut.	Du kan välja Stopp eller Fortsätt som kontrollpanelen visar. Om du väljer Stopp , slutar skrivaren skriva ut och du kan inte skriva ut mer förrän du har bytt kassetten. Om du väljer Fortsätt , fortsätter skrivaren att skriva ut, men kvaliteten kan försämras. Byt skrivarkassetten när detta meddelande visas om du vill vara säker på bästa utskriftskvalitet (se Byta häftklammerkassetten på sidan 89). Om maskinen slutar skriva ut, byt skrivarkassetten (se Byta häftklammerkassetten på sidan 89).
Beställa skrivarkassett	Det finns bara lite toner kvar i skrivarkassetten.	Beställ en ny kassett att ha till hands. Du kan tillfälligt höja utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se Omfördela tonern på sidan 94).

Meddelanden om pappersmagasin

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Magasin 1 är tomt	Det finns inget papper i magasin 1.	Lägg i papper i magasin 1 (se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 66).
Magasin 2 är tomt	Det finns inget papper i magasin 2.	Lägg i papper i magasin 2 (se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 66).
Det manuella magasinet är tomt	Det finns inget papper i det manuella magasinet.	Lägg papper i det manuella magasinet (se Använda det manuella magasinet på sidan 67).
Magasin 2 är öppet	Magasin 2 har inte skjutits in.	Skjut in magasin 2 i maskinen så långt det går.
Utmat.fack fullt	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort papper från utmatningsfacket. Då återupptas utskriften.

Nätverksmeddelanden

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Nätverksproblem IP-konflikt	Den nätverks-IP-adress som du har angett är upptagen.	Kontrollera IP-adressen och ändra den vid behov (se System Administrator Guide [Systemadministratörshandbok]).
802.1x Nätverksfel	Autentiseringen misslyckades.	Kontrollera protokollet för nätverksautentisering. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.

Övriga meddelanden

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Lucka öppen Stäng den	Frontluckan eller den bakre luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den snäpper på plats.
Fel [felnummer] Ring service	Ett systemfel har inträffat	Slå av och på strömmen och försök skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Fel [felnummer] Slå av och sedan på strömmen	Maskinenheten kan inte styras.	Slå av och på strömmen och försök skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Vanliga problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 95.)
Papper fastnar i varandra.	 Kontrollera hur mycket papper som ryms i magasinet. (Se Materialspecifikationer på sidan 121.) Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se Materialtyper på sidan 72.) Ta bort papperet ur magasinet och böj eller bläddra igenom bunten. Fuktiga förhållanden kan göra att papper fastnar i varandra. Det kan finnas olika papperstyper i magasinet. Lägg i papper av endast en typ, en storlek och en vikt.
Papperet matas inte in i maskinen.	 Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. Papperen är inte rätt ilagda. Ta ut papperet ur magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt. Det är för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapper. Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Materialspecifikationer på sidan 121.) Använd det manuella magasinet om du skriver ut på specialmaterial.
Papperet fastnar hela tiden.	 Det är för mycket papper i magasinet. Ta bort en del av papperen. Använd det manuella magasinet om du skriver ut på specialmaterial. Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Materialtyper på sidan 72.) Det kan finnas skräp inuti maskinen. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna frontluckan, ta ut <i>skrivarkassetten</i> och eventuella pappersrester. Sätt tillbaka <i>skrivarkassetten</i>.
Stordior fastnar i varandra vid utmatning.	• Använd endast stordior som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje stordia när den har matats ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att styrskenorna vilar mot kuvertens bägge sidor.

Utskriftsproblem

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder	
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	 Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan. 	
	Maskinen är inte vald som standardmaskin.	 Välj maskinen som standardmaskin i Windows. 	
	 Kontrollera följande på maskinen: Frontluckan är inte stängd. Stäng frontluckan. Papper har fastnat. Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 95.) Det finns inget papper i skrivaren. Lägg i papper. (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 66.) Det finns ingen skrivarkassett i skrivaren. Sätt i skrivarkassetten. Om det uppstår ett systemfel, kontakta en servicetekniker. 		
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	 Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen. 	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är skadad.	 Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel. 	
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	 Kontrollera skrivarinställningen i Windows och se till att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port. 	
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	• Kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta. (Se Funktionen Utskrift på sidan 34.)	
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	 Installera om skrivarprogrammet. (Se Installera skrivarprogramvaran på sidan 24.) 	
	Maskinen fungerar inte.	 Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker. 	
	Dokumentet är så stort att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	 Skaffa mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen. 	

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papper i Utskriftsinställningar kan vara fel.	 I många program hittar du val av papperskälla på fliken Papper i Utskriftsinställningar. Välj rätt papperskälla. (Se Pappersalternativ på sidan 38.)
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Jobbet kan vara mycket komplext.	 Minska sidornas komplexitet eller försök justera inställningarna av utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	 Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen till skrivardrivrutinen.
	Pappersstorleken och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	 Kontrollera att pappersstorleken i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i magasinet. Du kan också kontrollera att pappersstorleken i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i programvaruinställningarna som du använder.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller skadad.	 Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som fungerat tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök att använda en ny maskinkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	 Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt maskin är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	 Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	 Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Skrivarkassetten är trasig eller tom.	 Omfördela vid behov tonern (se Omfördela tonern på sidan 94). Byt vid behov skrivarkassett (se Byta häftklammerkassetten på sidan 89).
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	 Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	• Kontakta en servicetekniker.
En PDF-fil skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF- filen och Acrobat-programmen.	 Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	 Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet minskas upplösningen.
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningskassetten före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	 Prova med en ny pappersbunt. För att undvika att papperen tar åt sig för mycket fukt bör du inte öppna papperspaketet förrän det behövs.
Maskinen skriver inte ut på papper i specialstorlek, t.ex. fakturapapper.	Pappersstorleken och inställningen för pappersstorlek överensstämmer inte.	• Ställ in rätt pappersstorlek under Inställningar för anpassad storlek på fliken Papper i Utskriftsinställningar (se Pappersalternativ på sidan 38).

Problem med utskriftskvalitet

Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har lagts i på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om en vertikal vit strimma eller ett blekt område finns på sidan, är tonernivån för låg. Du kan tillfälligt utöka skrivarkassettens livslängd. (Se Omfördela tonern på sidan 94.) Om det inte hjälper måste du installera en ny skrivarkassett. Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.) Om hela sidan är ljus, är upplösningen för lågt inställd eller så är <i>Tonerspar</i> aktiverat. Justera upplösningen och stäng av <i>Tonerspar</i>. Se skrivardrivrutinens hjälpskärm. En kombination av blek färg eller smetad färg kan tyda på att <i>skrivarkassetten</i> behöver bytas. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.)
Tonerfläckar A a B b C c A a B b C c	 Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.) Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 91.) Pappersbanan kanske behöver rengöras. (Se Inre områden på sidan 91.)
Ljusa fläckar A a B b C A a B b C	 Om bleka områden, oftast runda, förekommer slumpartat på sidan: Ett pappersark kan vara defekt. Försök med att skriva ut jobbet igen. Papperets fuktinnehåll kan vara ojämnt, eller så har det fuktiga fläckar på ytan. Prova med papper av ett annat märke. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.) Papperet är skadat. Tillverkningsprocesserna kan göra att vissa områden stöter ifrån sig tonern. Prova med en ny pappersbunt eller ett annat märke. Ändra skrivaralternativ och försök igen. Gå till Skrivarinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typen på Kraftigt. (Se Pappersalternativ på sidan 38.) Om problemet ändå kvarstår, kontakta en servicetekniker.
Vita fläckar	 Om vita fläckar uppträder. Papperet är för grovt, och smuts från papperet trillar ned i maskinens inre delar och på överföringsrullen. Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 91.) Pappersbanan kanske behöver rengöras. (Se Inre områden på sidan 91.)
Problem	Föreslagna åtgärder
---	--
Vertikala streck AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	 Om svarta lodrätta strimmor uppkommer på sidan, är ytan (trumdelen) på skrivarkassetten i maskinen antagligen repad. Ta ut skrivarkassetten och sätt i en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.) Om vita lodräta strimmor uppkommer på sidan kan det hända att maskinen är smutsig inuti. Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 91.) Om problemet ändå kvarstår, kontakta en servicetekniker.
Bakgrund AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om bakgrundsskuggan blir för kraftig: Byt till ett papper med lägre vikt. (Se Materialspecifikationer på sidan 121 beträffande specifikationer.) Kontrollera miljöförhållandena: mycket torra förhållanden eller hög luftfuktighet (över 80 % relativ luftfuktighet) kan höja nivån på bakgrundsskuggan. Ta ut den gamla skrivarkassetten och sätt i en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.)
Utsmetad färg AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Om tonern smetas ut: • Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 91.) • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.) • Ta ut skrivarkassetten och sätt i en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.)
Vertikala, upprepade utskriftsfel A a B b C c A a B b C c	 Om märken uppträder upprepade gånger med jämna mellanrum på utskriftssidan: Skrivarkassetten kan vara skadad. Kör några utskrifter genom maskinen, och om problemet kvarstår, byt skrivarkassett. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.) Delar av maskinen kan ha toner på sig. Om problemet uppträder på sidans baksida, kommer det antagligen att försvinna efter ytterligare några sidor. Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.
Bakgrundsfläckar	 Bakgrundsfläckar uppstår när små mängder toner slumpmässigt hamnar på den utskrivna sidan. Papperet kan vara fuktigt. Prova med en ny pappersbunt. Öppna inte papperspaket förrän papperen ska användas, så att de inte tar åt sig för mycket fukt. Om bakgrundsfläckar uppträder på ett kuvert, prova med att byta utskriftslayout för att undvika utskrift på områden som på baksidan har överlappande skarvar. Utskrift på sådana ställen kan orsaka problem. Om bakgrundsfläckar uppträder över hela sidytan, prova med att justera upplösningen via programmet eller använda skrivardrivrutinens alternativ. (Se Funktionen Utskrift på sidan 34.)

Problem	Föreslagna åtgärder
Missbildade tecken AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om tecken är missbildade och "ihåliga" tecken uppstår, kan papperet vara för tjockt. Försök med ett annat papper. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.)
Sned utskrift	Se till att papperet är rätt ilagt.
A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	 Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.) Kontrollera att stöden inte sitter för hårt eller för löst mot pappersbunten. (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 66.)
Buktigt eller vågigt	 Se till att papperet är rätt ilagt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan
AaphCC	orsaka att papperet buktar. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.)
	 Vand på bunten i pappersmagasinet. Prova också med att vanda papperet 180° i magasinet. Om utskriften är enkelsidig, använd den bakre luckan som utmatningsdestination.
AabbCC	Narmare anvisningar finns i Anvanda den bakre luckan på sidan 19.
Skrynklor eller veck	Se till att papperet är rätt ilagt.
AabbCc AabbCc	 Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.) Vänd på bunten i pappersmagasinet. Pröva också med att vända papperet 180° i magasinet.
AaBbCc AaBbCc AaBbCc	• Om utskriften är enkelsidig, använd den bakre luckan som utmatningsdestination. Närmare anvisningar finns i Använda den bakre luckan på sidan 19.
Utskrifternas baksidor är smutsiga	Se efter om toner läcker ut. Rengor maskinens innandome. (Se Inre områden på sidan 91.)
AaBbCc AaBbCc	
AaBbCc AaBbCc	
TEDCC	

Problem	Föreslagna åtgärder
Helt svarta sidor.	 Skrivarkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen. Skrivarkassetten kan vara skadad. Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.) Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Lös toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 91.) Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för media på sidan 71.) Ta ut skrivarkassetten och sätt i en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.) Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Vita partier i tecknen	 Vita partier förekommer i tecken som ska vara helt svarta. Om du använder stordior, prova med ett annat märke. På grund av hur stordior är tillverkade är det helt normalt med viss förekomst av vita partier. Du kanske skriver ut på fel sida av papperet. Ta ut papperen och vänd dem. Papperet kanske inte stämmer med inställningarna. (Se Materialspecifikationer på sidan 121.)
Horisontella ränder A a B b C A a B b C	 Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg: Skrivarkassetten har kanske inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen. Skrivarkassetten kan vara skadad. Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 89.) Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.

Problem	Föreslagna åtgärder
Buktigt papper AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om det utskrivna arket är böjt eller om papperet inte matas in i maskinen: Vänd på bunten i pappersmagasinet. Prova också med att vända papperet 180° i magasinet. Ändra skrivaralternativ och försök igen. Gå till Skrivarinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typen på Tunt. (Se Funktionen Utskrift på sidan 34.)
En okänd bild uppträder upprepade gånger på några ark, eller så uppträder lös toner, för ljus färg eller nedsmutsning.	 Maskinen används troligen på en höjd av 1 500 m eller mer. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, så att lös toner förekommer, eller för ljusa färger. Korrigera maskinens höjdinställning. (Se Systeminställningar på sidan 81.)

Vanliga Windows-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Filen används" visas under installationen.	• Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
"Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	 Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	 Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

Obs! Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Macintosh-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	 Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat.
	Obs! 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 X 10.3.2.	• Uppdatera Macintosh OS till OS X 10.3.3. eller senare.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då försättssidan skrivs ut.	 Mac OS kan inte skapa typsnittet när försättssidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på försättssidan.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	 Kontrollera att inställningen för upplösning i maskinens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

Obs! Läs användarhandboken för Macintosh som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Macintosh.

Vanliga Linux-problem

Problem Föreslagna åtgärder	Problem
Problem Föreslagna åtgårder .kinen skriver inte ut. • Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken Printers (Skrivare) i fönstret Printers configuration (Skrivarkonfiguration) för att se listan med tillgångliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Öppna annars Add new printer wizard (Guiden Lägg till skrivare) och konfigurera maskinen. • Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna Printers configuration (Skrivarkonfiguration) och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer (Vald skrivare). Om dess status innehåller Stopped (Stoppad) trycker du på knappen Start. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusen "stopped" (stoppad) kan aktiveras när det uppstår visa problem med utskriften. 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 maskinen. Den andra användaren ("konsument") fär svaret "device busy" (enhet upptagen). Öppna Ports configuration (Portkonfiguration) och välj den port som har tilldelats maskinen. I rutan Selected port (Vald port) kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port (Frigör port). • Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "- oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du "print"-> "Setup printer" (Ställ in skrivare) och gör ändringarna i	Problem Maskinen skriver inte ut.
 kommandoradens parameter i kommandoalternativet. 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 i stället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare). 	
 komponenter i maskinen (skrivare och skanner gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsu porten samtidigt. För att undvika konflikter kar kontroll över maskinen. Den andra användaren "device busy" (enhet upptagen). Öppna Ports oc (Portkonfiguration) och välj den port som har t rutan Selected port (Vald port) kan du se om p något annat program. I så fall bör du vänta till slutfört eller trycka på knappen Release port (f Kontrollera om programmet har ett speciellt ut oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kom detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-er "Setup printer" (Ställ in skrivare) och gör ändrir kommandoradens parameter i kommandoalte CUPS-versionen (Common Unix Printing Syster SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med Printing Protocol). Använd socket-utskrift i ställ en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller se 	

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	• Det är ett känt problem med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från <i>http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</i> och installera den för att åtgärda problemet.
Felmeddelandet "Det går inte att öppna enhetsportsfil" visas vid utskrift av ett dokument.	 Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med 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. Den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om den här situationen har inträffat – försök frigöra porten genom att välja Release port (Frigör port) i fönstret Port configuration (Portkonfiguration).

Obs! Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga PostScript-problem

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	 Installera PostScript- drivrutinen. (Se Installera skrivarprogramvaran på sidan 24.) Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. Om problemet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.
Meddelandet "Limit Check Error" (Kontrollera fel) skrivs ut.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne. (Se System Administrator Guide (Systemadministratörshandbo ken).)

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	 Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran väntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskassetten.	 Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper, välj fliken Enhetsinställningar och ange magasinalternativet i avsnittet Installerbara alternativ till Installerat.

Ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp kan du besöka vår webbplats på www.xerox.com eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och uppge maskinnumret.

Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen – kontrollera Felmeddelanden på sidan 101. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om felet kvarstår. Där kommer man att vilja ha en beskrivning av problemet samt maskinnummer, eventuell felkod och ditt företags namn och adress.

Kontrollera maskinnumret

Maskinnumret finns på insidan av maskinens främre lucka.

Det är också tryckt på *Konfigurations*-rapporten. Se anvisningarna nedan beträffande utskrift av rapport.

Skriva ut en konfigurationsrapport

Du kan skriva ut maskinens konfigurationsrapport. Där finns information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion.

- 1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Bläddra med pilknapparna till **Information** och tryck på **OK**.
- 3. Bläddra med pilknapparna till **Konfiguration** och tryck på **OK**.
- 4. Tryck på pilknapparna så att **Ja** markeras vid ledtexten **Skriva ut?** och tryck sedan på **OK**.

Du kan använda *CentreWare Internet Services* för att skriva ut maskinens konfigurationsrapport och avläsa status. Öppna webbläsaren på den nätverksanslutna datorn och skriv maskinens IP-adress. När *CentreWare Internet Services* öppnas, väljer du **Skriv ut information** på fliken **Status**. Se **Status** på sidan 59.

Ytterligare hjälp

Specifikationer

7

Kapitlet innehåller:

- Maskinspecifikationer på sidan 120
- Elektriska specifikationer på sidan 123
- Tekniska data om utskrift på sidan 124
- Systemkrav på sidan 125
- Nätverksmiljö på sidan 127

Maskinspecifikationer

Maskinkonfigurationer

Komponent	Phaser 3320DN/3320DNI
Maskinvarukonfiguration	Processor Pappersmagasin 1 och manuellt magasin Pappersmagasin 2 (tillval)
Maskinens mått (utan tillvalsmagasin) (bredd x djup x höjd)	366 x 368 x 257 mm
Maskinens vikt Netto (inkl. förbrukningsmaterial)	9,95 kg
Åtkomst	Från framsida och baksida
Tid för första kopia	Ända ned till 6,5 sekunder från klarläge Ända ned till 14,0 sekunder från lågeffektläge
Uppvärmningstid	15 sekunder från lågeffektläget

Materialspecifikationer

Pappersmagasin 1 och 2 (tillval)

Funktion	Specifikation
Kapacitet: Pappersmagasin 1	250 ark 80 g/m² Bond-papper
Kapacitet: Pappersmagasin 2 (tillval)	520 ark 80 g/m² Bond-papper
Pappersvikt	60 till 163 g/m²
Pappersstorlek	Längd: min: 148,5mm; max: 356mm Bredd: min: 105mm; max: 216mm A4, A5, A6, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, ISO B5, JIS B5, Custom
Papperstyper	Vanligt papper, tunt, tjockt, återvunnet, Bond, kartong, arkivpapper

Manuellt magasin

Funktion	Specifikation
Kapacitet	50 ark 80 g/m²-papper 5 ark stordior 5 kuvert
Pappersvikt	60 till 220 g/m²
Pappersstorlek	Längd: min: 127 mm; max: 356 mm Bredd: min: 76,2 mm; max: 216 mm A4, A5, A6, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, ISO B5, JIS B5, 3 x 5 tum, kuvert (Monarch, Nr.10, DL, C5, C6), eget
Papperstyper	Vanligt, tunt, tjockt, tjockare, bomullspapper, färgat, kuvert, stordia, förtryckt, återvunnet, etiketter, Bond, kartong, arkivpapper

Obs! Pappersbuntens höjd får inte överstiga 10 mm.

Dubbelsidesenhet

Funktion	Specifikation
Pappersvikt	60 till 120 g/m²
Pappersstorlek	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Papperstyper	Vanligt papper, tunt, tjockt, återvunnet, Bond

Utmatningsfack

Funktion	Specifikation
Utmatningsfack - utskriftssidan nedåt	150 ark 80 g/m² Bond-papper
Bakre luckan (utskriftssidan uppåt)	1 ark

Elektriska specifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110–127 V AC och 220–240 V AC
Genomsnittlig strömförbrukning	Genomsnitt vid drift: Mindre än 600 W Lågeffektläge: Mindre än 3,5 W Frånslagsläge: Mindre än 0,4 W Viloläge: Mindre än 60 W

Tekniska data om utskrift

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux
Hastighet: Enkelsidig utskrift	Upp till 33 sid/min för Letter Upp till 31 sid/min för A4
Hastighet: Dubbelsidig utskrift	Upp till 16 sid/min för Letter Upp till 15 sid/min för A4
Maximal utskriftsarea:	216 mm x 356 mm
Utskriftens upplösning	Upp till 1200 x 1200 effektivt värde
Genomsnittligt antal utskrifter per skrivarkassett	11 000 utskrifter Utskrifter från den medföljande skrivarkassetten: 2 000
Högsta upplösning	300 x 300 dpi
Standardskrivarminne	128MB
Minnesutökning (tillval)	256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, Single-TIFF

Systemkrav

Microsoft® Windows®

Operativsystem	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Windows [®] 2000	Intel [®] Pentium [®] II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows [®] XP	Intel [®] Pentium [®] III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server [®] 2003	Intel [®] Pentium [®] III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
Windows Server [®] 2008	Intel [®] Pentium [®] IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista®	Intel [®] Pentium [®] IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows [®] 7 Intel [®] Pentium [®] IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller senare		1 GB (2 GB)	16 GB
	 Stöd för DirectX[®] 9-grafik med 128 MB minne (för Ae DVD-R/W-enhet 	ro-teman).	
Windows Server [®] 2008 R2	r [®] Intel [®] Pentium [®] IV 1 GHz (x86) eller 1.4 GHz (x64) processorer (2 GHz eller snabbare) 10 GB (2 GB)		10 GB
Obs!	 Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem. Användare med administratörs behörighet kan installera programvaran. Windows Terminal Services är kompatibla med din maskin. För Windows 2000 krävs Services Pack 4 eller senare. 		

Macintosh

Operativsystem	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Mαc OS X 10.3 ~ 10.7	 Intel[®] processorer PowerPC G4/G5 	 128 MB för en powerPC- baserad Mac (512 MB) 512 MB för en Intel- baserad Mac (1 GB) 	1 GB
Μας OS X 10.5	Intel [®] processorer 867 MHz eller snabbare PowerPC G4/ G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	Intel [®] processorer	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

	Operativsystem	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
• • • • • •	Fedora 5 ~ 13 (32/ 64 bit) OpenSuSE [®] 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32/64 bit) SuSE 10.1 (32 bit) Ubuntu 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10, 10.04 (32/64 bit) Mandriva 2007, 2008, 2009, 2009.1, 2010 (32/64 bit) Debian 4.0, 5.0 (32/64 bit) Redhat [®] Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bit) SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/64 bit)	Pentium IV 2,4GHz (Intel Core™2)	512 MB (1 GB)	1 GB (2 GB)

Unix

Operativsystem	Ledigt hårddiskutrymme
Sun Solaris 9, 10 (x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM AIX 5.1, 5.2, 5,3, 5.4	Upp till 100 MB

Nätverksmiljö

Funktion	Specifikation
Nätverkskort	 Ethernet 10/100/1000 Base-TX 802.11b/g/n Wireless LAN (trådlöst LAN)
Nätverksoperativsystem	 Windows 2000/Server 2003 /Server 2008/XP/Vista/7/Server 2008 R2 Olika Linux-OS Mac OS X 10.3 ~ 10.7 Unix
Nätverksprotokoll	 TCP/IPv4 DHCP, BOOTP DNS, WINS, Bonjour, SLP, UPnP Standard TCP/IP-utskrift (RAW), LPR, IPP, WSD SNMPv 1/2/3, HTTP (S), IPSec TCP/IPv6 (DHCP, DNS, RAW, LPR, SNMPv 1/2/3, HTTP (S), IPSec)
Trådlös säkerhet (endast Phaser 3320DNI)	 Autentisering: Open System, Shared Key, WPA Personal, WPA2 Personal (PSK), WPA Enterprise, WPA2 Enterprise Kryptering: WEP64, WEP128, TKIP, AES

Nätverksmiljö

Säkerhet

8

Kapitlet innehåller:

- Meddelanden och säkerhet på sidan 130
- Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler på sidan 131
- Information om driftsäkerhet på sidan 132
- Grundläggande föreskrifter på sidan 136
- Materialsäkerhetsdata på sidan 140
- Återvinning och kassering av maskinen på sidan 141
- Efterlevnad av energiprogram på sidan 143
- Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet på sidan 144

Meddelanden och säkerhet

Läs följande anvisningar noga innan du använder maskinen. Gå tillbaka till dem vid behov för att garantera säker användning av maskinen.

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning och certifiering av kontrollmyndighet, efterlevnad av elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer.

Provning av maskinen med avseende på säkerhet och miljö samt mätning av dess prestanda har utförts enbart med material från Xerox.

VARNING! Obehörig ändring, till exempel tillägg av nya funktioner och anslutning av externa maskiner, kan annullera maskinens certifiering. Kontakta en Xerox-representant om du behöver mer information.

Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler

Alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer maskinen ska följas.

Denna VARNING varnar användarna för delar av maskinen där det finns risk för personskador.

Denna VARNING varnar användarna för delar av maskinen där det finns varma ytor som inte ska vidröras.

Denna VARNING säger åt användarna att inte utföra otillåtna åtgärder som kan leda till riskabel utsättning för ljus.



Information om driftsäkerhet

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer. Försäkra dig om att du alltid använder maskinen från Xerox på ett säkert sätt, genom att följa nedanstående säkerhetsbestämmelser.

Strömförsörjning

Det här avsnittet innehåller viktig information om strömförsörjningen som du ska läsa innan du installerar eller använder enheten.

Läs informationen i följande avsnitt:

- Säkerhet för eluttag på sidan 132
- Säkerhet för nätsladd på sidan 132
- Säkerhetsinformation om laser på sidan 133
- Maskinsäkerhet på sidan 133
- Avstängning i akuta situationer på sidan 134
- Koppla ifrån maskinen på sidan 134

Säkerhet för eluttag

Enheten får enbart strömsättas från den typ av strömkälla som anges på informationsetiketten på enhetens bakre lucka. Kontakta det lokala elbolaget eller en elektriker om du är osäker på om strömkällan uppfyller kraven.

Eluttaget ska finnas nära enheten och vara lätt åtkomligt.



VARNING! Enheten måste anslutas till ett jordat eluttag. Maskinen levereras med en jordad kontakt. Kontakten passar bara i ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Kontakta en behörig elektriker för att byta ut strömkällan om du inte kan sätta i kontakten i strömkällan. Anslut alltid maskinen till ett korrekt jordat eluttag. Låt en behörig elektriker kontrollera uttaget om du är osäker. Felaktig anslutning av maskinens jordning kan leda till elstötar.

Säkerhet för nätsladd

- Använd enbart den nätsladd som medföljer maskinen .
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat eluttag. Använd inte en förlängningssladd. Kontakta en elektriker om du inte vet om ett uttag är korrekt jordat eller inte.
- Placera inte maskinen där man kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.

Säkerhetsinformation om laser

VARNING! Om du använder styrfunktioner eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i att omgivningen utsätts för farlig strålning.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller maskinen nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger ingen farlig strålning, eftersom strålen är helt inkapslad vid all användning och allt underhåll av maskinen.

Maskinsäkerhet

Denna maskin är konstruerad så att användarna bara kommer åt riskfria områden. Täckplåtar eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna förhindrar åtkomst till farliga delar. Avlägsna aldrig kåpor eller skydd framför farliga delar.

Maskinsäkerhet – gör så här

- Följ alltid alla varningar och anvisningar som är märkta på eller som medföljer maskinen.
- Innan du rengör maskinen måste du koppla bort den från det elektriska uttaget. Använd endast material som är avsett för maskinen. Om du använder annat material kan resultatet försämras och skadliga situationer kan uppstå.
- Var alltid försiktig när du flyttar maskinen. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren när du behöver flytta maskinen från huset.
- Placera alltid maskinen på en fast yta (inte en mjuk matta) som är lämplig för maskinens vikt.
- Placera alltid maskinen i en miljö med tillräcklig ventilation och i ett utrymme som ger tillräcklig plast för serviceåtgärder.
- Koppla alltid bort maskinen från eluttaget före rengöring.

Obs! Xerox-maskinen har en energisparfunktion som sparar energi när den inte används. Maskinen kan därför alltid vara påslagen.

Maskinsäkerhet – gör inte så här

VARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Använd aldrig en jordad kontakt för att ansluta maskinen till ett eluttag som saknar jordning.
- Utför endast det underhåll som specifikt anges i denna dokumentation.
- Blockera aldrig ventilationsöppningarna. De förhindrar överhettning.
- Ta aldrig bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Service behöver inte utföras innanför dessa skydd.
- Ställ aldrig maskinen nära ett element eller annan värmegenererande källa.
- Skjut aldrig in föremål i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt eller "lura" aldrig de elektriska eller mekaniska låsmekanismerna.
- Placera aldrig maskinen på en plats där människor kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Maskinen ska inte placeras i en lokal med bristfällig ventilation.

Kontakta en lokal behörig återförsäljare för mer information.

Avstängning i akuta situationer

Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart stänga av maskinen och dra ut nätsladden/nätsladdarna från eluttaget/eluttagen. Kontakta en behörig Xerox-servicetekniker för att åtgärda problemet.

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

Koppla ifrån maskinen

Maskinen kopplas från via nätsladden. Sladden ansluts på maskinens baksida med en kontakt. Du kopplar bort strömmen från maskinen genom att dra ut nätsladden ur uttaget där.

Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift alstrar denna maskin ozon. Ozon är tyngre än luft och mängden ozon som alstras beror på hur mycket maskinen används. Om lokalen där maskinen är placerad uppfyller riktlinjerna för installationen ligger ozonkoncentrationen inom säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du beställa Xerox publikation Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

Underhållsinformation

VARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Alla underhållsprocedurer som användaren ska utföra beskrivs i den användardokumentation som medföljer maskinen.
- Utför aldrig underhållsarbeten som inte beskrivs i användardokumentationen.
- Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i användardokumentationen.
- Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan utföra underhåll på.

Information om förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt de instruktioner som står på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig toner, *skrivarkassetter* eller behållare för toner i en öppen låga.

Produktsäkerhetscertifiering

Denna maskin har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Myndighet	Standard	
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (USA/Kanada)	
	IEC/EN60950-1 2:a utgåvan	

Denna maskin är tillverkad enligt ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

USA (FCC-regler)

Maskinen har testats och befunnits ligga inom gränsvärdena för digitala produkter i klass B enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Maskinen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om maskinen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om maskinen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom av- och påslagning av den) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller flera av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan maskinen och mottagaren.
- Anslut maskinen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.

Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan innebära att användaren inte längre har rätt använda maskinen. För att garantera efterlevnad av del 15 i FCC-reglerna ska skärmade gränssnittskablar användas.

Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul

Den här produkten innehåller en 2,4 Ghz radiosändarmodul för trådlösa nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av denna maskin kräver följande två förutsättningar: (1) den får inte orsaka störningar och (2) den måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda maskinen.

Kanada (föreskrifter)

Denna digitala apparat i klass A uppfyller den kanadensiska standarden ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU

VARNING! Detta är en maskin i klass A. I hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.



CE-märkningen av den här maskinen från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr o m angivna datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EG. Tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning som rör lågspänningsutrustning.
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EG. Harmonisering av medlemsländernas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999: Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning 1999/5/EG.

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön, under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta -produkter är utrustade för dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa -modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsstandarder. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i *klarläge*. I det läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett lågeffektläge. I de lägena är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

När enheten åter aktiveras tar den första utskriften något längre tid än i *klarläget.* Fördröjningen beror på att systemet "väcks" från lågeffektläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Om du vill ange en längre aktiveringstid eller inaktivera lågeffektläget helt, bör du tänka på att det tar längre tid innan enhetens energiförbrukning sänks eller att den inte sänks alls.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats: www.xerox.com/aboutxerox/environment/enus.html

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Larmemission

Maschinenlärminformatians-Verordnung3 . GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN I S 0 7779.

Importeur

Deutschland Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d). Vi intygar härmed att

"Den är kompatibel med EEE-föreskriften."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Kanada

Denna maskin har provats enligt och överensstämmer med kraven i CS03 Issue 9 Amendments 1, 2, and 3.

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

Reparationer av certifierad utrustning bör samordnas av en representant utsedd av leverantören. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telefonbolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Användarna bör för sin egen säkerhet se till att de jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall i förekommande fall sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara särskilt viktig på landsbygden.

Försiktighet! Användarna bör inte själva försöka göra sådana kopplingar utan bör kontakta vederbörlig elinspektionsmyndighet eller eltekniker.

Materialsäkerhetsdata

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

Nordamerika: : www.xerox.com/msds

EU: : www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering av maskinen

USA och Kanada

Xerox bedriver ett världsomfattande program för återtagning och återanvändning/återvinning av utrustning. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här Xeroxmaskinen ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.html.

Om du ansvarar för kassering av denna Xerox-maskin, bör du vara uppmärksam på att den kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra ämnen som måste hanteras enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: www.eia.org. http://www.eiae.org/.

EU

Europarådets direktiv 2002/96/EG om hantering av elektriskt och elektroniskt avfall

Återvinning och kassering av maskinen (EU, företagsanvändare/kontorsmiljö)



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler. I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

(EU:s batteridirektiv)



Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier. I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

För företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information om du vill slänga elektrisk och elektronisk utrustning.

Information om kassering i länder utanför EU

Dessa symboler gäller enbart inom EU Kontakta lokala myndigheter eller återförsäljaren och få information om korrekt avfallshantering om du vill kassera dessa varor.



Anmärkning avseende batterisymbolen

Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Efterlevnad av energiprogram

Alla marknader

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Som ENERGY STAR[®]-partner har Xerox Corporation konstaterat att denna enhet uppfyller ENERGY STAR:s riktlinjer för energieffektivitet.



ENERGY STAR och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA. ENERGY STAR Office Equipment Program är ett samarbetsprojekt mellan USA, EU och den japanska regeringen och kontorsutrustningsbranschen för att främja energieffektiva kopiatorer, skrivare, faxar, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmsenheter. Genom att minska maskinernas energiförbrukning hjälper man till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Xerox® ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren på att gå över till lågeffektläge inom en förinställd tid efter den senaste kopian eller utskriften. Grundinställningen för Xerox Phaser 3320DN/3320DNI är 30 minuter. Närmare beskrivning finns i Användarhandboken. Se Systeminställningar på sidan 81 beträffande anvisningar om hur du ändrar inställningen av lågeffektläget.

Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till den här Xerox-maskinen med förbrukningsmaterial är du välkommen att ringa följande kundtjänstnummer:

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

Säkerhetsinformation om maskinen finns även på Xerox webbplats:

www.xerox.com/about-xerox/environment
Sakregister

A

Administratörslösenord, 76 Aktivt jobb, 80 Allmän skötsel, 88 Allmän skötsel och felsökning, 87 Alternativ, 77 Alternativ för inställning, 81 Ange ett lösenord, 76 Antal utskrifter, 38, 77 Använda det manuella magasinet., 67 Använda maskinen, 5 Användningsräknare, 77 Assistans, 21, 117

В

Bakre lucka, 7, 19 Bakre lucka till pappersmagasin, 7 Bildöverskrivning, 80 Byta häftklammerkassetten, 89 Byta plats på maskinen, 92 Byte av skrivarkassett, 20, 88, 89

С

CentreWare Internet Services, 57 Egenskaper, 63 Hemsida, 58 Jobb, 60 Skicka fil, 62 Skriva ut, 62 Status, 59 Support, 64

D

Demosida, 12 Driftsäkerhet, 129 Dubbelsidesenhet, 7, 16 Justera storleken, 16 Dubbelsidig utskrift, 37 Dubbelsidigt, Macintosh, 50 Döp om fil, 80

E

Efterlevnad av energiprogram, 143 Egenskaper, CentreWare Internet Services, 63 Elspecifikationer, 123 Emuleringsinställning, 84 ENERGY STAR, 143 Enheter som kan bytas av kunden, 20, 88 Lagring och hantering, 88 Skrivarkassett, 89 EPSON-fontlista, 12 EU-föreskrifter, 137 Europarådets direktiv 2002/96/EG om hantering av elektriskt och elektroniskt avfall, 141

F

Faktureringsräknare, 77 FCC-regler, 136 Fel. 93 Felmeddelanden, 101 Inuti maskinen, 98 Linux, 114 Macintosh, 113 Magasin 1,96 Manuellt magasin, 98 Papperskvadd, 95 Pappersmagasin 1, 96 pappersmatare, 104 PostScript-problem, 115 Utmatningsområdet, 99 Utskrift, 105 Utskriftskvalitet, 108 Windows-utskrifter, 112 Felmeddelanden, 101 Felsökning, 87, 93 Filprincip, 80 Fliken Avancerat, 40 Fliken Earth Smart, 43 Fliken Grafik, 39 Fliken Grundläggande, 35 Fliken Papper, 38 Fliken Xerox, 44 Flytta maskinen, 92 Frontlucka, 6 Funktionen Utskrift, 34 Funktionsinformation, 75 Funktionsmeny, 10 Förbereda papper för iläggning, 66 Föreskrifter, 129 EU, 137

FCC Regulations United States, 136 Kanada, 136 Turkiet - RoHS-direktivet, 139 USA, 136

G

Grafikalternativ, 80 Grundläggande föreskrifter, 136

Н

Hemsida, CentreWare Internet Services, 58 Hitta maskinnumret, 117 Hjälp, 21, 117 Hämta fil, CentreWare Internet Services, 62

Ι

IEEE 1284 parallellkontakt (tillval), 7 Indikator för status/trådlöst läge, 9 Information, 77 Information om driftsäkerhet, 132 Information om förbrukningsmaterial., 12 Information om underhållssäkerhet, 134 Ingång för nätsladd, 7 Inre områden, 91 Installera skrivarprogramvaran, 24 Inställningar, 75 Inställningsmeny, 11 Internet Services, 57 Egenskaper, 63 Hemsida, 58 Jobb. 60 Skriva ut, 62 Status, 59 Inuti maskinen, 98

J

Jobb, CentreWare Internet Services, 60 Jobbhantering (tillval) Aktivt jobb, lagrat jobb, 80

Κ

Kanada (föreskrifter), 136 Knappen Föregående, 9 Knappen Lågeffektläge, 9 Knappen Meny, 9 Knappen OK, 9 Knappen Stopp, 9 Komma igång, 5 Konfigurationsrapport, 12, 117 Kontakta en servicetekniker, 21, 117 Kontaktinformation avseende hälsa och säkerhet, 144 Kontaktinformation avseende säkerhet, 144 Kontrollera livslängden hos förbrukningsmaterialen, 90 Kontrollpanel, 6, 9 Kuvertläge, 68 Kvalitetsproblem, 108

L

Lagrat jobb, 80 Layoutalternativ, 36, 78 Linux Systemkrav, 126 Linux-utskrift, 52 Problem, 114 Skrivaregenskaper, 53 Lokal skrivare, 24 Lucka till kretskort, 6 Lägga i papper, 14, 65, 66 Kuvert, 68 Manuellt magasin, 15, 67 Materialspecifikationer, 71 Materialtyper, 72 Pappersmagasin 1 och 2, 14, 66 Pappersstorlek och papperstyp, 70 Lägga papper i magasinen, 66 Lösa problem, 93 Lösenord, 76

Μ

Macintosh Dubbelsidigt, 50 Funktioner, 50 Grafik, 49 Layout, 49 Papper, 50 Skrivarinställningar, 49 Systemkrav, 126 Tonerspar, 50 Upplösning, 50 Utskrift N-upp, 50 Macintosh-problem, 113 Magasin 1, 96 Manuellt magasin, 6, 67, 98 Breddstyrskenor, 6 Förlängning, 6 Lägga i papper, 15 Maskindelar, 6 Maskinens hastighet, 124 Maskinens mått, 120 Maskinens vikt. 120 Maskinfunktioner och maskininställningar, 75 Maskinkomponenter, 7 Maskinkonfiguration Hastighet, 124 Maskinkonfigurationer, 120 Maskinvara, 120 Maskinnummer, 117 Maskinrapport, 117 Maskinrengöring, 90 Maskinspecifikationer, 119, 120 Maskinström. 8 Maskinsäkerhet, 133 Maskinöversikt, 6 Material. 65 Materialspecifikationer, 71, 121 Materialsäkerhetsdata, 140 Materialtyper, 72 Meddelanden, 101 Meny Emulering, 84 Funktionsalternativ, 77 Grafik, 80 Information, 77 Layout, 78 Nätverksinställningar, 84 Papper, 79 Systeminställningar, 81 Menyöversikt, 10, 12 Mätaravläsning, 77

Ν

Nätverksinställningar, 84 Nätverksmiljö, 127 Nätverksport, 7

Ρ

Papper och material, 65 Papper, lägga i, 14, 66 Förberedelser, 66 Kuvert, 68

Manuellt magasin, 67 Materialspecifikationer, 71 Materialtyper, 72 Pappersmagasin 1 och 2, 66 Pappersstorlek och papperstyp, 70 Pappersalternativ, 38, 79 Papperskvadd, 95 Undvika pappersböjning, 95 Pappersmagasin, 65 Pappersmagasin 1, 6, 96 Pappersmagasin 2 (tillval), 6 Pappersnivåindikator, 6 Pappersstorlek och papperstyp, 70 PCL-fontlista, 12 Pilknappar, 9 Plats för utmatat material Bakre lucka, 18 Utmatningsfack, 18 Problem Felmeddelanden, 101 Inuti maskinen, 98 Linux, 114 Macintosh, 113 Magasin 1,96 Manuellt magasin, 98 Pappersmagasin 1, 96 pappersmatare, 104 PostScript, 115 Utmatningsområdet, 99 Utskrift, 105 Utskriftskvalitet, 108 Windows-utskrifter, 112 Problem med pappersmatning, 104 Problem med utskriftskvalitet, 108 Produktkonfigurationer, 7 Produktsäkerhetscertifiering, 135 Program för inställning av trådlösa nätverk, 46 Programvara, 13 PS-fontlista, 12 På/av, 8

R

Rapporter, 12, 117 Demosida, 12 EPSON-fontlista, 12 Information om förbrukningsmaterial., 12 Konfigurationsrapport, 12, 117 Menyöversikt, 12 PCL-fontlista, 12 PS-fontlista, 12 Rengöra maskinen, 20, 90 Inre områden, 91 Kontrollpanel, 91 Pappersmagasin, 91 Utmatningsfack, 91 Riktning, 36 Räkneverk, 77

S

SetIP, 48 Skalningsalternativ, 38 Skicka ett utskriftsjobb, 23, 34 Skriv över, 80 Skriva ut Macintosh-utskrift, 49 Skriva ut en maskinrapport, 117 Skriva ut rapporter, 117 Skrivaregenskaper Linux, 53 Skrivarinställningar Macintosh, 49 Skrivarkassett, 20, 88 Lagring och hantering, 88 Tonernivå, 90 Skrivarkassettens tonernivå, 90 Skrivarprogramvara, 24 Skötsel av maskinen. 88 Specialmaterial, 72 Specifikationer, 119 elektriska, 123 Magasin 1 & 2, 121 Manuellt magasin, 121 Maskin, 120 Maskinkonfigurationer, 120 Material, 121 Spänning, 123 Strömförbrukning, 123 Utskriftsegenskaper, 124 Spänning, 123 Start-knappen, 9 Status, CentreWare Internet Services, 59 Storlek på maskinen, 120 Ström på/av, 8 Strömförbrukning, 123 Strömförsörjning, 132 Ställa in pappersstorlek och papperstyp, 70 Stöd för utmatningsfacket, 6 Support, CentreWare Internet Services, 64

Systeminställningar, 81 Systemkrav, 125 Linux, 126 Macintosh, 126 Unix, 126 Windows, 125 Säkerhet, 129 avstängning i akuta situationer, 134 certifiering, 135 förbrukningsmaterial, 135 Grundläggande föreskrifter, 136 Information om ozon, 134 Kontaktinformation, 144 koppla ifrån maskinen, 134 Strömförsörjning, 132 Säkerhet för eluttag, 132 Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler, 131 Säkerhetsinformation om förbrukningsmaterial, 135 Sätt i USB-minne Funktioner, 10 Inställningar, 11 Mata in tecken, 10 Välja objekt, 10

Т

Tekniska data om papper Magasin 1 & 2, 121 Manuellt magasin, 121 Tekniska specifikationer, 119 Tid för första kopia, 120 Tips om hur du undviker att papperen böjs, 95 Tips om hur du undviker papperskvadd, 95 Tonernivå, 90 Tonerspar, 39, 50 Totalt antal utskrifter, 77 Turkiet - RoHS-direktivet, 139 Typsnitt/Text, 39

U

Underhåll, 88, 134 Unix Systemkrav, 126 Unix-utskrift, 54 Upplösning Macintosh, 50 Uppvärmningstid, 120 USA (FCC-regler), 136 USB-port, 7 Utbytbara enheter, 20, 88 Utmatningsfack, 6, 18 Utmatningsområdet, 99 Utskrift, 23 Antal kopior, 38 Dubbelsidigt, 37 Easy Printer Manager, 45 Fliken Avancerat, 40 Fliken Earth Smart, 43 Fliken Grafik. 39 Fliken Grundläggande, 35 Fliken Papper, 38 Fliken Xerox, 44 Installera programvara, 24 Layoutalternativ, 36 Linux-utskrift, 52 Lokal skrivare, 24 Pappersalternativ, 38 Riktning, 36 Skalningsalternativ, 38 Tonerspar, 39 Typsnitt/Text, 39 Unix-utskrift, 54 Utskriftsalternativ. 43 Vattenstämpel, 41 Windows-utskrifter, 24 Överlägg, 42 Utskrift N-upp Macintosh, 50 Utskrift, CentreWare Internet Services, 62 Utskriftsalternativ, 43 Utskriftsproblem, 105 Utskriftsspecifikationer, 124

V

Vanliga problem Linux, 114 Macintosh, 113 PostScript, 115 Windows, 112 Vattenstämpel, 41 Vikt, 120

W

Windows Systemkrav, 125 Utskrift, 24 Windows-problem, 112

Х

Xerox Easy Print Manager (EPM), 45 Xerox Kundtjänst, 21, 117

Y

Ytterligare hjälp, 21, 117

Å

Återvinning och kassering av maskinen, 141 Åtgärda problem, 93 Åtkomst till funktions- och inställningsalternativ, 76 Åtkomst till menyn, 76

Ä

Ändra skrivarinställningar Macintosh, 49

Ö

Överlägg, 42 Översikt över maskinen, 6

150 Xerox Phaser 3320DN/3320DNI Användarhandbok