#### Xerox<sup>°</sup> Phaser<sup>°</sup> 3610

Black and White Printer Imprimante noir et blanc





## Xerox<sup>®</sup> Phaser<sup>®</sup> 3610 User Guide Guide d'utilisation

Svenska

Dansk

Suomi

Norsk

Русский

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

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario s Guia do usuário

Användarhandbok Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Руководство пользователя

Čeština Polski Magyar Türkçe Ελληνικά Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



© 2013 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

Xerox<sup>®</sup> och Xerox and Design<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PhaserMatch<sup>®</sup>, PhaserCal<sup>®</sup>, PhaserMeter<sup>™</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, PagePack<sup>®</sup>, eClick<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>®</sup>, Walk-Up<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup>, FreeFlow<sup>®</sup>, SMARTsend<sup>®</sup>, Scan to PC Desktop<sup>®</sup>, MeterAssistant<sup>®</sup>,

SuppliesAssistant<sup>®</sup>, Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>, Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup>, ColorQube<sup>®</sup>, Global Print Driver<sup>®</sup> och Mobile Express Driver<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>®</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup> och TrueType<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerade i USA och andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.0: September 2013

BR5710\_sv

## Innehåll

### 1 Säkerhet

2

Elektrisk säkerhet	
Allmänna riktlinier	
Nätsladd	
Nödavstängning	
Lasersäkerhet	
Driftsäkerhet	
Anvisningar om handhavande	
Ozonutsläpp	
Skrivarens placering	
Tillbehör till skrivaren	
Underhållssäkerhet	14
Symboler på skrivaren	
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	
Funktioner	17
Skrivarens delar	
Sedd framifrån	
Sedd bakifrån	
Inre delar	19
Kontrollpanel	19
Energisparläge	
Avsluta energisparläge	
Informationssidor	
Konfigurationsrapport	
Skriva ut en konfigurationsrapport	
Administrationsegenskaper	
Hitta skrivarens IP-adress	
CentreWare Internet Services	
Komma åt skrivaren	
Räkneverk	24
Mer information	

## 3 Installation och inställning

2	7
_	/

Installation och konfigurering – översikt	28
Välja plats för skrivaren	29
Ansluta skrivaren	30
Välja anslutningsmetod	30
Ansluta till en dator med USB	30
Ansluta till ett trådbundet nätverk	31
Hitta skrivarens IP-adress via kontrollpanelen	31
Ansluta till ett trådlöst nätverk	31
Konfigurera nätverksinställningar	34
Om TCP/IP- och IP-adresser	34

Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services	
Visa skrivarinformation	
Konfigurera systeminställningar	
Konfigurera klockinställningar	
Konfigurera magasininställningar	
Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen	
Hämta information om skrivaren	
Använda startguiden	
Installera programmet	
Krav på operativsystem	
Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	
Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	
Installera skrivardrivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och send	are 39
Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	
Övriga drivrutiner	
Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)	
Papper och material	43
Dannar com etäde	1.1.

Papper som stöds	44
Rekommenderat material	
Beställa papper	44
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	44
Papper som kan skada skrivaren	45
Anvisningar för pappersförvaring	45
Papperstyper och vikter som stöds	46
Standardformat som stöds	46
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	46
Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	47
Anpassade standardformat som stöds	47
Lägga i papper	
Lägga papper i det manuella magasinet	48
Lägga in små pappersstorlekar i det manuella magasinet	51
Anpassa magasin 1–4 till papperets längd	53
Fylla på papper i magasin 1-4	55
Konfigurera magasininsbeteende	57
Skriva ut på specialpapper	59
Kuvert	
Etiketter	62
Utskrift	65
Utskrift – översikt	

Välja utskriftsalternativ	67
Hjälp till skrivardrivrutinen	67
Windows utskriftsalternativ	67
Macintosh utskriftsalternativ	69
Utskriftsegenskaper	70
Skriva ut på bägge sidor av papperet	70
Orientering	72
Välja pappersalternativ för utskrift	72
Aktivera Dubbelsidigt läge för brevhuvud	72
Skriva ut flera sidor på samma arksida	73

Skriva ut häften	73
Utskriftskvalitet	
Ljusare/mörkare	74
Skriva ut vattenstämplar	74
Skalning	75
Skriva ut spegelvända bilder	75
Skriva ut specialjobbtyper	75
Använda anpassade pappersformat	77
Definiera anpassade pappersformat	
Skapa och spara anpassade pappersformat	
Skriva ut på anpassade pappersformat	
Underhåll	79
Rengöra skrivaren	
Allmänna försiktighetsåtgärder	
Rengöra skrivarens utsida	
Rengöra skrivarens innandöme	
Beställa tillbehör	
Förbrukningsmaterial	
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	
När det är dags att beställa tillbehör	
Avläsa förbrukningsmaterialets status	
Färgpulverkassetter	
Återvinna tillbehör	
Hantera skrivaren	
Visa versionen av fast programvara	
Justera papperstyp	
Justera överföringsenheten	
Justera fixeringsenheten	
Justera tätheten	
Skriva ut diagram	
Rengöra framkallningsenheten	
Rengöra överföringsenheten	
Återställa grundinställningarna	
Initiera utskriftsmätaren	90
Nollställa överföringsenheten	
Aterställa fixeringsenheten	
Rensa jobbhistorik	
Töm lagringsenhet	
Rensa enhetsminnet	
Justera höjdinställningen	
Minska elektrostatiskt minne	
Aktivera Spokkontroll	
Flytta skrivaren	

## 7 Felsökning

$\sim$	
	_
9	
	_
_	_

Allmän problemlösning	96
Det går inte att slå på skrivaren	
Skrivaren avger ovanliga ljud	
Skrivaren skriver inte ut	
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
Kondens har bildats inne i skrivaren	

A

Papperskvaddar	
Lokalisera papperskvaddar	
Minimera papperskvaddar	
Rensa papperskvaddar	
Felsökning papperskvadd	
Problem med utskriftskvaliteten	
Kontrollera utskriftskvalitet	
Lösa problem med utskriftskvaliteten	
Få hjälp	
Fel- och statusmeddelanden	
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	112
Informationssidor	112
Mer information	113
Specifikationer	115
	440
Skrivarkonfigurationer och alternativ	
Standardfunktioner	
Tillyal och uppgradoringar	
Fusiska specifikationer	۱۱۵ 117
Vikter och matt Standardkonfiguration	/  / 117
Konfiguration med tillvalet arkmatare för 550 ark	
Sammanlaada utrymmeskray	
Utrymmeskrav	
Utrymmeskrav med tillvalet arkmatare för 550 ark	
Miljöspecifikationer	
Temperatur	
Relativ luftfuktighet	
Höjd	
Elspecifikationer	
Driftspänning och frekvens	
Strömförbrukning	
ENERGY STAR-certifierad enhet	120
Specifikationer av prestanda	121
Utskriftshastighet	121
Styrenhetsspecifikationer	
Minne	
Gränssnitt	
Föreskriftsinformation	123
Grundläggande föreskrifter	
FCC-föreskrifter USA	
Kanada	124

Kanada	124
EU	125
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	125
Tyskland	126
Turkiet - RoHS-direktivet	127
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort	127
Faktablad om materialsäkerhet	128

6

В

## C Återvinning och kassering

Alla länder	130
Nordamerika	131
EU	132
Hem-/hushållsmiljö	132
Yrkes-/kontorsmiljö	132
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	133
Anmärkning avseende batterisymbol	133
Avlägsnande av batteri	133
Andra länder	134

## Säkerhet

## 1

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Elektrisk säkerhet	.10
•	Driftsäkerhet	.12
•	Underhållssäkerhet	.14
•	Symboler på skrivaren	.15
•	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	.16

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

## Elektrisk säkerhet

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna riktlinjer	.10
•	Nätsladd	10
•	Nödavstängning	
•	Lasersäkerhet	11

## Allmänna riktlinjer



#### VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

## Nätsladd

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



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

 Använd endast en förlängningssladd eller ett grenuttag som har utformats för skrivarens strömstyrka.

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

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget.

### Nödavstängning

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

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

#### Lasersäkerhet

Skrivaren följer de prestandastandarder för laserprodukter som fastställts på statlig, nationell och internationell nivå och klassas som en laserprodukt av klass 1. Skrivaren avger inte något skadligt ljus eftersom ljusstrålen är helt inkapslad under all kundhantering och allt underhåll.



VARNING! Om kontroller, justeringar eller procedurer används på annat sätt än vad som anges i denna handbok, kan det resultera i farlig exponering för strålning.

## Driftsäkerhet

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

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

### Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort pappersmagasin under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

## Ozonutsläpp

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

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

## Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 117.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i Höjd på sidan 119.

## Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulver-/trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.
- VARNING! Användning av förbrukningsvaror från andra tillverkare än Xerox är olämpligt. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från andra än Xerox, eller användning av förbrukningsvaror från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala Xerox-representant om du vill ha mer information.

## Underhållssäkerhet

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

## Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
00:10	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än 10 minuter.
<b>()</b>	Utsätt inte bildreproduktionsenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
↓ 175°C 347°F	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
<b>(2)</b> 00:40 <sup>00</sup>	
TAT I	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Atervinning och kassering på sidan 129.

## Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

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

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

Besök www.xerox.com/environment\_europe för mer information om produktsäkerhet i Europa.

## Funktioner

## 2

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Skrivarens delar	.18
•	Energisparläge	. 21
•	Informationssidor	. 22
•	Administrationsegenskaper	.23
•	Mer information	. 25

## Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

•	Sedd framifrån	.18
•	Sedd bakifrån	.18
•	Inre delar	.19
•	Kontrollpanel	.19

## Sedd framifrån



- 1. Magasin 2 (tillval)
- 2. Magasin 1

- 3. Manuellt magasin
- 4. Kontrollpanel

## Sedd bakifrån



- 1. Dubbelsidesenhet
- 2. Överföringsrulle
- 3. Fixeringsenhet
- 4. Strömbrytare
- 5. Bakre omslag
- 6. Kretskort

### Inre delar

- 7. Vänster sidolucka
- 8. Strömbrytare
- 9. Ethernet-anslutning
- 10.USB-port
  - 11. Port till trådlöst nätverkskort



- 1. Handtag på frontlucka
- 4. Smart Kit, trumkassett
- 2. Pappersstopp för utmatningsfack
- 5. Färgpulverkassett

3. Frontlucka

## Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en skärm, indikatorlampor och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till utskriftsfunktionerna.

Funktioner

- Ger åtkomst till referensmaterial.
- Ger åtkomst till administrativa menyer och underhållsmenyer.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.



- 1. Föregående/retur: Gå en nivå uppåt i menyn.
- 2. OK: Visar den valda menyn eller väljer aktuellt menyalternativ.
- 3. **Meny**: Visar menyerna Informationssidor, Räkneverk, Admin, Magasininställningar och Panelspråk.
- 4. Lågeffektläge: Aktiverar och inaktiverar lågeffektläget.
- 5. Kontrollpanelens skärm ger information om inställningar och status- samt felmeddelanden. En asterisk (\*) intill ett menyalternativ anger att det är grundinställningen för tillfället.
- 6. Upp- och Ned-pilknapparna: Leder till nästa meny, objekt eller alternativ.
- 7. Vänster- och höger-pilknapparna: Flyttar framåt och bakåt genom undermenyer och sifferfält. Om du vill se menyn Walk-up Features (Funktioner via skrivaren) och listorna Skyddade jobb och Sparade jobb, tryck på vänster-pilknappen.
- 8. Avbryt: Avslutar aktivt utskriftsjobb.
- 9. Felindikator
  - Rött innebär ett felläge eller en varning som kräver ditt ingripande.
  - Blinkande rött innebär att ett fel har inträffat som kräver teknisk hjälp.
- 10. Klar-indikator
  - Grönt innebär att skrivaren är klar att ta emot data.
  - Blinkande grönt innebär att skrivaren tar emot data.

## Energisparläge

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

## Avsluta energisparläge

Skrivaren avbryter automatiskt energisparläget när den tar emot data från en ansluten dator.

När du ska avsluta energisparläget manuellt, trycker du på **Strömsparläge** på skrivarens kontrollpanel.

## Informationssidor

Du kan skriva ut en uppsättning informationssidor. De innehåller information om konfiguration och fonter, demonstrationssidor och mycket annat.

## Konfigurationsrapport

I konfigurationsrapporten förtecknas sådana uppgifter som grundinställningar, installerade tillval, nätverksinställningar inklusive IP-adresser, samt fontinställningar. Med hjälp av den här informationen kan du ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor och systeminställningar.

## Skriva ut en konfigurationsrapport

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj Konfiguration och tryck på OK.

## Administrationsegenskaper

## Hitta skrivarens IP-adress

Du kan se skrivarens IP-adress i konfigurationsrapporten. IPv4- och IPv6-adressuppgifterna finns under IPv4 och IPv6 i avsnittet Nätverksinställningar i konfigurationsrapporten.

## **CentreWare Internet Services**

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

#### Komma åt CentreWare Internet Services

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

## Komma åt skrivaren

Administratören kan säkerställa att obehöriga inte får åtkomst till skrivaren genom att konfigurera autentisering och behörighetskontroll. Om administratören konfigurerar autentisering och behörighetskontroll kan du bli ombedd att logga in för att kunna använda vissa eller alla funktioner på skrivaren.

#### Inloggning

Inloggningen är den process där du identifierar dig för skrivaren. När autentisering har aktiverats måste du logga in för att få åtkomst till skrivarens funktioner.

#### Logga in på CentreWare Internet Services

När administratörsläget är aktiverat, är flikarna Jobb, Adressbok, Egenskaper och Support låsta tills du har angett administratörens användarnamn och lösenord.

Så här loggar du in på CentreWare Internet Services som administratör:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

2. Klicka på fliken Jobb, Adressbok, Egenskaper eller Support.

- 3. Skriv administratörens användarnamn.
- 4. Skriv ditt lösenord och klicka på Logga in.

#### Logga in på kontrollpanelen

- 1. Om du vill ange siffror på kontrollpanelen, välj ett alternativ:
  - Om du vill välja ett tal, tryck på **upp-** eller **ned**-pilknapparna.
  - Om du vill rulla snabbt, håll **upp** eller **ned**pilknappen nedtryckt.
  - Om du vill gå till nästa sifferfält, tryck på **höger**-pilknappen.
  - Om du vill gå till föregående sifferfält, tryck på **vänster**-pilknappen.
- 2. När du är klar, tryck på **OK**.

## Räkneverk

På menyn Räkneverk visas antalet bearbetade utskriftsjobb. Avläsningarna kan inte nollställas. De registrerar det sammanlagda antalet utskriftssidor under skrivarens hela livstid.

Så här gör du för att se räkneverket via kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Räkneverk** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Om du vill välja ett räkneverk, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna.

## Mer information

	Du kar	ı få mer	information	om skrivaren	från	följande	källor:
--	--------	----------	-------------	--------------	------	----------	---------

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/3610docs
System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/WC3615docs
Recommended Media List (Rekommenderad	USA: www.xerox.com/paper
materiallista)	EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/3610support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj <b>Status &gt; Informationssidor</b> .
i dokumentationen till CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj <b>Hjälp</b> .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/3610supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox <sup>®</sup> Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

# Installation och inställning

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Installation och konfigurering – översikt	28
•	Välja plats för skrivaren	29
•	Ansluta skrivaren	30
•	Konfigurera nätverksinställningar	34
•	Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services	35
•	Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen	37
•	Installera programmet	38

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/3610support.

## Installation och konfigurering – översikt

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

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

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3615docs.

## Välja plats för skrivaren

1. Välj en dammfri plats med en temperatur på 10–32°C och en relativ luftfuktighet på 15–85%.

Obs! Plötsliga temperaturförändringar kan påverka utskriftskvaliteten. Snabb uppvärmning av ett kallt rum kan medföra kondens inuti skrivaren, vilket försämrar bildöverföringen.

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 117.

När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

Se även: Sammanlagda utrymmeskrav på sidan 117 Utrymmeskrav på sidan 118

## Ansluta skrivaren

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Välja anslutningsmetod	. 30
•	Ansluta till en dator med USB	. 30
•	Ansluta till ett trådbundet nätverk	. 31
•	Hitta skrivarens IP-adress via kontrollpanelen	. 31
•	Ansluta till ett trådlöst nätverk	. 31

## Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, Närmare information finns i Om TCP/IP- och IP-adresser på sidan 34.

Obs! Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.

- Nätverk: Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn. Den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **Trådlöst nätverk**: Om datorn har en trådlös router eller har anslutningspunkt för trådlös anslutning, kan du kan ansluta datorn direkt till nätverket via trådlös anslutning. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **USB**: Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. Dessutom ger den inte åtkomst till CentreWare Internet Services.

## Ansluta till en dator med USB

Om USB ska användas måste du ha Windows XP SP1 eller senare, Windows Server 2003 eller senare eller Macintosh OS X version 10.5 eller senare.

Så här ansluter du skrivaren till datorn med en USB-kabel:

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
- 3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
- 4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
- 5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
- 6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i Installera programmet på sidan 38.

## Ansluta till ett trådbundet nätverk

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut en Ethernet-kabel från skrivaren till nätverket.
- 3. Anslut nätsladden till skrivaren, koppla den till ett nätuttag och starta skrivaren.
- 4. Ange skrivarens nätverks-IP-adress eller ange att den ska hämtas automatiskt.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3615docs.

## Hitta skrivarens IP-adress via kontrollpanelen

Om du vill installera drivrutinerna till en nätverksansluten skrivare behöver du skrivarens IP-adress. Du behöver också IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services. Du hittar skrivarens IP-adress på konfigurationssidan och på kontrollpanelen.

Vänta med att skriva ut konfigurationssidan tills skrivaren har varit påslagen i två minuter. TCP/IP-adressen visas i avsnittet Nätverk på sidan Om den angivna IP-adressen är 0.0.0.0, behöver skrivaren mer tid på sig för att hämta en IP-adress från DHCP-servern. Vänta i två minuter och skriv sedan ut konfigurationssidan igen.

Så här skriver du ut konfigurationssidan:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Informationssidor och tryck sedan på OK.
- Välj Konfiguration och tryck på OK.
  Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Trådbundet nätverk på sidan.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Nätverksinställning och tryck sedan på OK.
- 4. Gå till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till **IPv4** och tryck på **OK**.
- 6. Gå till **IP-adress** och tryck på **OK**.

Skrivarens IP-adress visas på skärmen IP-adress.

#### Ansluta till ett trådlöst nätverk

Ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN) ger möjligheter att ansluta flera enheter i ett LAN utan fysisk anslutning. Skrivaren kan anslutas till ett trådlöst LAN som innehåller en trådlös router eller anslutningspunkt för trådlös anslutning. Innan skrivaren ansluts till ett trådlöst nätverk måste den trådlösa routern konfigureras med en SSID (service set identifier), en lösenfras samt säkerhetsprotokoll.

Obs! Trådlöst nätverk kan användas bara med skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.

### Installera det trådlösa nätverkskortet

Tillvalet trådlöst nätverkskort sätts in på kontrollpanelens baksida. När nätverkskortet har installerats, och det trådlösa nätverket har aktiverats och konfigurerats, kan kortet anslutas till ett trådlöst nätverk.

Så här installerar du det trådlösa nätverkskortet:

1. Stäng av skrivaren.



- 2. Ta ut nätverkskortet ur förpackningen.
- 3. Installera nätverkskortet i skrivaren enligt de medföljande installationsanvisningarna.



Obs! När nätverkskortet har installerats ska det tas ut bara vid behov. Följ anvisningarna för åtgärden.

4. Koppla bort Ethernet-kabeln från skrivaren när du ska aktivera det trådlösa nätverkskortet.

Obs! Endast en nätverksanslutning kan vara aktiv åt gången. Om en nätverkskabel avkänns i samband med att enheten startas, aktiveras anslutningen och det trådlösa nätverkskortet inaktiveras.

- 5. Slå på skrivaren.
- 6. Gå till Admin-menyn och konfigurera Wi-Fi-inställningarna. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3615docs.

#### Ta ut det trådlösa nätverkskortet

- 1. Stäng av skrivaren.
- 2. Skruva loss vingskruven på den vänstra luckans insida och öppna sedan luckan.
- 3. Leta reda på plastspärren på det trådlösa nätverkskortet. Den sticker ut genom skrivarhöljets baksida.



4. Ta ut nätverkskortet genom att sticka in fingrarna innanför höljet och trycka inåt och sedan bakåt på spärren.



VARNING! Flytta inte det trådlösa nätverkskortet med kraft. Om spärren har frigjorts på rätt sätt, är det lätt att ta ut kortet. Om du drar i det, kan det skadas.

- 5. Stäng den vänstra luckan och skruva in vingskruven på dess baksida.
- 6. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller via nätverket med en Ethernet-kabel.
- 7. Slå på skrivaren.

#### Återställa de trådlösa inställningarna

Om skrivaren tidigare var installerad i en trådlös nätverksmiljö, kan den innehålla tidigare inställnings- och konfigurationsdata.

För att förhindra att skrivaren försöker ansluta sig till det tidigare nätverket ska du återställa inställningarna för trådlöst. Mer information om hur återställer eller ansluter till ett trådlöst nätverk finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3615docs.

## Konfigurera nätverksinställningar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Om TCP/IP- och IP-adresser	34	4
---	----------------------------	----	---

## Om TCP/IP- och IP-adresser

Datorer och skrivare kommunicerar i första hand över Ethernet-nätverk via TCP/IP-protokoll. I allmänhet kommunicerar Macintosh-datorer med en nätverksansluten skrivare via TCP/IP- eller Bonjour-protokoll. För Macintosh OS X-system rekommenderas TCP/IP. Till skillnad från TCP/IP kräver Bonjour inte att skrivare och datorer har IP-adresser.

Med TCP/IP-protokoll måste varje skrivare och dator ha en unik IP-adress. Många nätverk och kabeloch DSL-routrar har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). DHCP-servern tilldelar automatiskt en IP-adress till alla datorer och skrivare i nätverket som är konfigurerade för att använda DHCP.

Om du använder en kabel- eller DSL-router kan du läsa om IP-adressering i dokumentationen till routern.

## Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Visa skrivarinformation	. 35
•	Konfigurera systeminställningar	. 35
•	Konfigurera klockinställningar	36
•	Konfigurera magasininställningar	. 36

Allmänna inställningar iCentreWare Internet Services innebär att du kan göra skrivarinställningar på skärmen via webbläsaren.

## Visa skrivarinformation

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.
- 4. Klicka på Om skrivaren i mappen Allmänna inställningar.
- 5. Titta under Versionsinformation efter skrivarmodellens nummer, maskinnummer och den fasta programvarans versionsnummer för operativsystemet.
- 6. Titta under Sidbeskrivningsspråk efter versionsnumret för vart och ett av de sidbeskrivningsspråk som är installerat i skrivaren.
- 7. Leta reda på RAM-minnets storlek i avsnittet Minne. Om Enhetsminne har installerats visas mängden minne efter SD-kort.

## Konfigurera systeminställningar

På den här menyn kan du ange skrivarens allmänna inställningar, till exempel tid för aktivering av energisparläge, larminställningar o.s.v.

Så här anger du systeminställningarna:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på **Egenskaper**.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.
- 4. Klicka på Systeminställningar på menyn Allmänna inställningar.
- 5. Ange värden för energisparlägena under Allmänt och ange värden för övriga alternativ på respektive lista.
- 6. Välj klockslaget i listan Tidsgräns för panel under Tidgivare. Ange tiden i sekunder för Feltidsgräns.
- 7. Välj värden i listorna under Utskriftsinställningar.
- 8. Klicka på Spara ändringar.

## Konfigurera klockinställningar

På den här menyn anger du skrivarens datum- och tidsinställlningar.

Så här anger du klockans inställningar:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.
- 4. Klicka på Klockinställningar på menyn Allmän inställning.
- 5. Välj inställningar i listorna vid Datumformat, Tidsformat och Tidszon.
- 6. Ange datumet i önskat format vid Ange datum.
- 7. Ange klockslaget i önskat format vid Ange tid.
- 8. Klicka på **Spara ändringar**.

## Konfigurera magasininställningar

Använd den här menyn för att konfigurera pappersmagasinen för pappersformat och papperstyp, ställa in egna pappersformat och aktivera/inaktivera skärmens ledtexter.

Så här anger du magasininställningarna:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på **Egenskaper**.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.
- 4. På menyn Allmänna inställningar, klicka på Magasininställningar.
- 5. Om du vill använda panelens eller skrivardrivrutinens inställningar när du ska välja läge för det manuella magasinet, välj under Magasininställningar Läge för manuellt magasin.
- 6. Välj under Magasininställningar, intill valet av respektive magasin, pappersformat och papperstyp i listorna.
- 7. Ange under Magasininställningar eventuella anpassade pappersformat i form av pappersbredd (X) och papperslängd (Y).
- 8. Om du vill bli anmodad att ange pappersinställningar varje gång papper läggs i ett magasin, välj intill respektive magasin läget **På**.
- 9. Välj under Magasinprioritet önskad prioritet för pappersanvändning.
- 10. Klicka på **Spara ändringar**.
# Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Hämta information om skrivaren	. 37
•	Använda startguiden	. 37

#### Hämta information om skrivaren

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till Informationssidor och tryck sedan på OK.
- 3. Rulla igenom informationssidorna med hjälp av Uppil och Nedpil.
- 4. Skriv ut en viss informationssida genom att trycka på OK.

#### Använda startguiden

Med Startguiden kan du ställa in flera preliminära skrivarinställningar, t.ex. land, datum, tid och tidszon.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3615docs.

## Installera programmet

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	
•	Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	
•	Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	
•	Installera skrivardrivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	
•	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	
•	Övriga drivrutiner	
•	Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)	

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

Om *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/3610drivers.

#### Krav på operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.5, 10.6, 10.7 och 10.8.

UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/3610drivers.

#### Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare

1. Infoga Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.

Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.

- 2. Klicka på Nätverksinstallation.
- 3. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
- 4. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 5. Klicka på Nästa.
- 6. Godkänn avtalet genom att välja Jag accepterar villkoren och klicka sedan på Nästa.
- 7. Markera din skrivare i listan **Upptäckta skrivare** och klicka på **Nästa**.

Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

8. Starta installationen genom att klicka på Nästa.

- 9. När installationen är klar ska du vid behov välja följande på skärmen Ange skrivarinställningar:
  - Dela denna skrivare med andra datorer på nätverket
  - Ange denna skrivare som förval för utskrift
- 10. Klicka på Nästa.
- 11. Avmarkera kryssrutan i fönstret Programvara och dokumentation för de alternativ som du inte vill installera.
- 12. Klicka på Installera.
- 13. Starta om datorn genom att i guiden InstallShield klicka på **Ja**. Klicka sedan på **Slutför**.
- 14. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka in det.

#### Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare

1. Infoga Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.

Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.

- 2. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
- 3. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 4. Välj skrivarmodell. Klicka sedan på Installera drivrutiner för utskrift och skanning.
- 5. Godkänn avtalet genom att välja Jag accepterar och klicka på Nästa.
- 6. Välj ditt land i listan på skärmen Produktregistrering och klicka på **Nästa**.
- 7. Fyll i registreringsblanketten och klicka på **Skicka**.

## Installera skrivardrivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare

Installera Xerox-skrivardrivrutinen om du vill få tillgång till alla skrivarens funktioner.

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

- 1. Infoga Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
- 2. Öppna .dmg-filen för skrivaren genom att dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet.
- 3. Öppna .dmg-filen och nagivera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
- 4. Öppna installationsprogramfilen.
- 5. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena. Klicka på **Fortsätt** en gång till.
- 6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
- 7. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
- 8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 10. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
  - a. Klicka på symbolen för nätverksskrivare.
  - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
  - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.

- 11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på OK.
- 12. Bekräfta meddelandet om att installationen är klar genom att klicka på **Stäng**.

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version10.4 och senare.

Så här kontrollerar du att skrivardrivrutinen kan identifiera installerade tillval:

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

#### Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux

Xerox<sup>®</sup> Services for UNIX Systems är en installationsprocess som består av två delar. Den kräver installation av ett kodpaket för Xerox<sup>®</sup> Services for UNIX Systems samt ett skrivarstödpaket. Kodpaketet till Xerox<sup>®</sup> Services for UNIX Systems måste installeras innan du installerar skrivarstödpaketet.

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

- 1. Gör så här vid skrivaren:
  - a. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt kontakt är aktiverade.
  - b. Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:
    - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
    - Ange IP-adressen manuellt.
  - c. Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den som referens. Mer information finns i Konfigurationsrapport på sidan 22.
- 2. Gör så här vid datorn:
  - a. Besök www.xerox.com/office/3610drivers och välj din skrivarmodell.
  - b. Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på operativsystemmenyn.
  - c. Välj paketet **Xerox<sup>®</sup> Services for UNIX Systems** för rätt operativsystem. Detta paket är kärnpaketet och måste installeras innan skrivarens stödpaket.
  - d. Klicka på Start för att börja hämtningen.
  - e. Upprepa steg a och b och klicka sedan på skrivarpaketet som ska användas med Xerox<sup>®</sup> Services for UNIX Systems som du valde tidigare. Den andra delen av drivrutinspaketet är klart för nedladdning.
  - f. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
  - g. I anteckningarna under drivrutinspaketet som du valde klickar du på länken för **Installationshandbok** och följer sedan installationsanvisningarna.

#### Obs!

- Om du vill ladda Linux-skrivardrivrutiner ska du utföra procedurerna ovan men välja Linux som operativsystem. Välj drivrutinen Xerox<sup>®</sup> Services for Linux Systems eller Linux CUPS-utskriftspaketet. Du kan även använda CUPS-drivrutinen som ingår i Linux-paketet.
- Information om vilka Linux-drivrutiner som kan användas finns på www.xerox.com/office/3610drivers.
- Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3615docs.

#### Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/3610drivers.

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

#### Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)

Med WSD (Web Service on Devices, webbtjänster på enheter) kan en klient upptäcka och få tillträde till en fjärransluten enhet och dess tillhörande tjänster i ett nätverk. WSD stöder upptäckt, kontroll och användning av enheter.

Så här installerar du en WSD-skrivare med guiden Lägg till enhet:

- 1. Gå till datorn och klicka på Start. Välj sedan Enheter och skrivare.
- 2. Starta guiden Lägg till enhet genom att klicka på Lägg till enhet.
- 3. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på Nästa.

Obs! Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Avbryt**. Lägg till WSD-skrivaren manuellt med guiden Lägg till skrivare.

4. Klicka på Stäng.

Så här installerar du en WSD-skrivare med guiden Lägg till skrivare:

- 1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
- 2. Starta guiden Lägg till skrivare genom att klicka på Lägg till skrivare.
- 3. Klicka på Lägg till nätverkskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare.
- 4. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på Nästa.
- 5. Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Den skrivare jag vill ha finns inte på listan**.
- 6. Välj Lägg till en skrivare med en TCP/IP-adress eller ett värdnamn. Klicka sedan på Nästa.
- 7. Välj i fältet Enhetstyp Webbtjänstenhet.
- 8. Ange skrivarens IP-adress i fältet Värdnamn eller IP-adress. Klicka sedan på Nästa.
- 9. Klicka på Stäng.

# Papper och material



#### Det här kapitlet innehåller:

•	Papper som stöds	. 44
•	Lägga i papper	. 48
•	Skriva ut på specialpapper	. 59

## Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

•	Rekommenderat material	
•	Beställa papper	
•	Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	
•	Papper som kan skada skrivaren	
•	Anvisningar för pappersförvaring	
•	Papperstyper och vikter som stöds	
•	Standardformat som stöds	
•	Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
•	Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
•	Anpassade standardformat som stöds	

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

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

#### Rekommenderat material

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

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

#### Beställa papper

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/3610supplies.

#### Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

- Lägg inte i för mycket i magasinen. Lägg inte i papper ovanför magasinets maxstreck.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.
- Om det ofta inträffar papperskvaddar bör du använda papper eller annat godkänt material från en ny förpackning.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.

#### Papper som kan skada skrivaren

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

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

А

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

#### Anvisningar för pappersförvaring

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

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

#### Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Papperstyper	Vikter
Alla magasin	Vanligt	(60–80 g/m²)
	Brevhuvud	
	Hålat	
	Ojämn yta	
	Färgade	
	Vanligt tjockt	(81–105 g/m²)
	Brevhuvud	
	Hålat	
	Färgade	
	Light Card	(106–163 g/m²)
	Heavy Card	(164-216 g/m²)
	Etiketter	
Endast manuellt magasin	Kuvert	

#### Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
Manuellt magasin	C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum)

#### Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyper	Vikter
Vanligt	(60–80 g/m²)
Brevhuvud	
Hålat	
Färgade	
Vanligt tjockt	(81–105 g/m <sup>2</sup> )
Brevhuvud	
Hålat	
Färgade	
Light Card	(106–163 g/m <sup>2</sup> )

#### Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum)	Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum)
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum)
	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)

#### Anpassade standardformat som stöds

Manuellt magasin

- Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum)
- Längd: 127–355,6 mm (5–14 tum)

Magasin 1

- Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum)
- Längd: 127–355,6 mm (5–14 tum)

Magasin 2–4

- Bredd: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
- Längd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

## Lägga i papper

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga papper i det manuella magasinet	. 48
•	Lägga in små pappersstorlekar i det manuella magasinet	. 51
•	Anpassa magasin 1–4 till papperets längd	. 53
•	Fylla på papper i magasin 1-4	. 55
•	Konfigurera magasininsbeteende	. 57

#### Lägga papper i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet. Om det redan finns papper manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.



2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



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



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

4. Lägg papperet i magasinet. Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.



 För enkelsidig utskrift, lägg i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad in mot skrivaren.

Obs! Med dubbelsidigt läge för brevhuvud kan ensidiga utskriftsjobb läggas in i samma riktning som dubbelsidiga utskriftsjobb. Mer information finns i Aktivera dubbelsidigt läge för brevhuvud på sidan 72.



 Vid dubbelsidig utskrift ska brevpapper och förtryckt papper placeras med utskriftssidan nedåt och framkanten vänd mot dig.



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

5. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



- 6. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
  - a. Kontrollera att pappersstorleken matchar papperet i magasinet på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **OK** om de stämmer.
  - b. Om pappersstorleken som visas inte matchar papperet i magasinet går du till rätt pappersstorlek och trycker på **OK**.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- c. Kontrollera att papperstypen matchar papperet i magasinet. Tryck på **OK** om de stämmer.
- d. Om papperstypen som visas inte matchar papperet i magasinet går du till rätt papperstyp och trycker på **OK**.
- 7. Kontrollera eller ange storlek och typ för papperet.
  - a. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- b. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
- c. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
- d. Gå till **Magasinläge** och tryck på **OK**.
- e. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- f. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- g. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- h. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- i. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- j. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 8. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

#### Lägga in små pappersstorlekar i det manuella magasinet

Ta ut magasinet ur skrivaren så blir det lättare att lägga i papper i det manuella magasinet.

1. Öppna det manuella magasinet.



2. Ta ut det manuella magasinet från skrivaren genom att dra det rakt ut från skrivaren.



3. Om det redan finns papper manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ. Fäll sedan upp stoppet.



4. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



Papper och material

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



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

6. Lägg papperet i magasinet.



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

7. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



8. Justera stoppet så att de ligger an mot kanterna på papperet.



9. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



- 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
  - a. Kontrollera att pappersstorleken matchar papperet i magasinet på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **OK** om de stämmer.
  - b. Om pappersstorleken som visas inte matchar papperet i magasinet går du till rätt pappersstorlek och trycker på **OK**.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- c. Kontrollera att papperstypen matchar papperet i magasinet. Tryck på OK om de stämmer.
- d. Om papperstypen som visas inte matchar papperet i magasinet går du till rätt papperstyp och trycker på **OK**.
- 11. Kontrollera eller ange storlek och typ för papperet.
  - a. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- b. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- c. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
- d. Gå till Magasinläge och tryck på OK.
- e. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- f. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- g. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- h. Om du vill välja en inställning, tryck på upp- eller ned-pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- i. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- j. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- k. Om du vill välja en inställning, tryck på upp- eller ned-pilknapparna. Tryck sedan på OK.

Fler instruktioner om hur du ställer in ledtexter för magasin finns i Konfigurera magasinsbeteende på sidan 57.

#### Anpassa magasin 1–4 till papperets längd

Du kan ställa in längderna för magasin 1–4 så att de passar formaten A4/Letter och Legal. Vid inställningen Legal sticker magasinen ut på skrivarens främre del.

Papper och material

Så här anpassar du arkmataren för 550 ark i magasin 1–4 till papperets längd:

- 1. Ta bort allt papper från magasinet.
- 2. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



3. Om du vill förlänga magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med andra handen på spärren i den främre delen av magasinet och dra isär ändarna tills de klickar på plats.



4. Skydda papperet genom att placera pappersluckan på den förlängda delen av pappersmagasinet



- 5. Om du vill förkorta magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med den andra handen in frigöringsspärren på magasinets framsida och tryck in ändarna så att de hakar fast.
- 6. Lägg i papper i magasinet innan du sätter tillbaka det i skrivaren. Information finns i Fylla på papper i magasin 1–4 på sidan 63.



#### Fylla på papper i magasin 1-4

- 1. Dra ut magasinet så långt det går.
- 2. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



- 3. Pressa ned papperslyften baktill i magasinet tills den spärras.
- 4. Justera pappersstöden för längd och bredd enligt bilden.



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



- 6. Fyll på papper i magasinet med utskriftssidan vänd uppåt.
  - Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.
  - För enkelsidig utskrift, lägg i brevhuvudspapper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad in i skrivaren.

Obs! Med dubbelsidigt läge för brevhuvud kan ensidiga utskriftsjobb läggas in i samma riktning som dubbelsidiga utskriftsjobb. Mer information finns i Aktivera dubbelsidigt läge för brevhuvud på sidan 72.

 Vid dubbelsidig utskrift ska brevpapper och förtryckt papper placeras med utskriftssidan nedåt och framkanten vänd mot dig.

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



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



8. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



9. Skjut in magasinet så långt det går.

Obs!.

- Om det inte går ända in, se till att papperslyften längst bak har tryckts ned till spärrat läge.
- Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.
- 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
  - a. Kontrollera att pappersstorleken matchar papperet i magasinet på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **OK** om de stämmer.

b. Om pappersstorleken som visas inte matchar papperet i magasinet går du till rätt pappersstorlek och trycker på **OK**.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- c. Kontrollera att papperstypen matchar papperet i magasinet. Tryck på **OK** om de stämmer.
- d. Om papperstypen som visas inte matchar papperet i magasinet går du till rätt papperstyp och trycker på **OK**.
- 11. Kontrollera eller ange storlek och typ för papperet.
  - a. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- b. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
- c. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
- d. Gå till Magasinläge och tryck på OK.
- e. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- f. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- g. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- h. Om du vill välja en inställning, tryck på upp- eller ned-pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- i. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- j. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 12. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

#### Konfigurera magasininsbeteende

När ett enskilt magasin är inställt på Visa popup uppmanas du att bekräfta papperets storlek och typ.

Funktionen Magasinprioritet avgör i vilken ordning skrivaren väljer magasin för en utskrift när du inte har angett något. Magasinprioriteten avgör också hur skrivaren ska välja annat magasin, när ett pappersmagasin blir tomt mitt i ett jobb. Prioritet 1 anger att magasinet är inställt på högsta prioritet.

Med magasinsläge bestäms läget för manuellt magasin på kontrollpanelen eller av skrivardrivrutinen.

Så här ställer du in läget Visa popup:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- 3. Gå till önskat magasin och tryck på OK.
- 4. Gå till **Visa popup** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Gå till **På** och tryck på **OK**.

Så här ställer du in prioritet för ett magasin:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- 3. Ange i vilken ordning magasinen ska väljas vid uskrift genom att gå till **Magasinprioritet** och trycka på **OK**.

- 4. Ange prioritet 1 genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på **OK**. Inställningen för prioritet 2 visas.
- 5. Gå till önskat pappersmagasin för den andra prioriteten och tryck på **OK**.
- 6. Om du vill ange prioritet för de övriga magasinen upprepar du steg 4 och 5.

Obs! När prioritet har angetts för ett magasin går menyn automatiskt vidare till nästa prioritet. När det inte finns några magasin kvar att prioritera återgår menyn till Magasinprioritet.

Så här ställer du in magasinsläge:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
- 3. Gå till Manuellt magasin och tryck på OK.
- 4. Gå till **Magasinläge** och tryck på **OK**.
- 5. Navigera till **Panel vald** eller **Drivrutin vald** och tryck sedan på **OK**.

## Skriva ut på specialpapper

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Kuvert	59
•	Etiketter	62

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/3610supplies.

#### Se även:

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

#### **Kuvert**

Du kan skriva ut kuvert bara från det manuella magasinet.

#### Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

#### Lägga kuvert i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet.



2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



Obs! Om du inte lägger kuverten i det manuella magasinet direkt efter att de har tagits ut ur sitt paket, kan de bli buktiga. Släta ut dem så att inte fastnar i skrivaren.



- 3. Välj ett alternativ för att fylla på kuverten:
  - Kuvert nr 10 läggs i med kortsidan inåt skrivaren, flikarna nedåt och vända åt höger.



- Hantera C5-kuvert på något av följande sätt. Om kuverten skrynklas, pröva ett annat sätt.
  - Lägg i kuvert med textsidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt, och med flikarna riktade inåt mot skrivaren.



• Lägg i kuvert med textsidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt, och med flikarna riktade inåt mot skrivaren.



Obs! Ta bort multifunktionsmagasinet när du ska lägga i Monarch- eller DL-kuvert. För mer information, se Lägga in små pappersstorlekar i det manuella magasinet på sidan 51.



- Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
  Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.
- 5. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
- 6. Gå till **Manuellt magasin** och tryck på **OK**.
- 7. Gå till **Magasinläge** och tryck på **OK**.
- 8. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- 9. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 10. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 11. Gå till **Kuvert** och tryck på **OK**.
- 12. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 13. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- 14. Gå till önskat kuvertformat och tryck på **OK**.

#### Etiketter

Du kan skriva ut etiketter från valfritt magasin.

#### Lägga etikettark i det manuella magasinet

- 1. Ta bort allt papper från magasinet.
- 2. Lägg etiketterna i det manuella magasinet med textsidan uppåt och överkanten på sidan in mot skrivaren.
- 3. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
- 4. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 5. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
- 6. Gå till Manuellt magasin och tryck på OK.
- 7. Gå till **Magasinläge** och tryck på **OK**.
- 8. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- 9. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 10. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 11. Gå till **Etiketter** och tryck på **OK**.

#### Fylla på etiketter i magasin 1–4

- 1. Ta bort allt papper från magasinet.
- 2. Lägg etiketterna med textsidan uppåt och överkanten på sidan in mot baksidan av magasinet.
- 3. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
- 4. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 5. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
- 6. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
- 7. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- 8. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 9. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 10. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 11. Gå till Etiketter och tryck på OK.

#### Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte ett etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket. Använd endast fullständiga ark med etiketter.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla etikettark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Välj Etiketter som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Ta bort allt annat papper från magasinet innan du lägger i etiketter.



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

# Utskrift

# 5

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Utskrift – översikt	. 66
•	Välja utskriftsalternativ	.67
•	Utskriftsegenskaper	.70
•	Använda anpassade pappersformat	.77

## Utskrift – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Se till att du har rätt skrivardrivrutin installerad på datorn. Mer information finns i Installera programmet på sidan 38.

- 1. Välj lämpligt papper.
- 2. Fyll på papperet i lämpligt magasin.
- 3. Ange format och typ på skrivarens kontrollpanel.
- 4. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
- 5. Välj skrivaren i listan.
- 6. Öppna skrivardrivrutinsinställningarna i Windows genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**. På Macintosh väljer du **Xerox**<sup>®</sup> **Funktioner**.

Obs! Namnet på knappen varierar beroende på det aktuella programmet.

- 7. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
- 8. Klicka på Skriv ut för att skicka jobbet till skrivaren.

## Välja utskriftsalternativ

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Hjälp till skrivardrivrutinen	. 67
•	Windows utskriftsalternativ	. 67
•	Macintosh utskriftsalternativ	.69

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

#### Hjälp till skrivardrivrutinen

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

[	Maria Antonio	
		xerox 🔊
	•	
	Ð .	
2		

Information om utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret: Där kan du välja efter ämnesrubrik eller i sökfältet ange det ämne eller den funktion som du vill ha information om.

#### Windows utskriftsalternativ

#### Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

Om du t.ex. vill skriva ut på båda sidorna av papperet anger du för de flesta jobb dubbelsidig utskrift i Utskriftsinställningar. Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
  - Windows XP SP2 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare och fax.
  - Windows Vista: Klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
  - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
  - Windows 8: Klicka på Kontrollpanelen > Enheter och skrivare.

Obs! Om ikonen för Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa > Kontrollpanelens startsida > Enheter och skrivare**.

- 2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
- 3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

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

#### Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

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

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

#### Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv > Skriv ut.
- 2. Öppna fönstret Utskriftsegenskaper genom att markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
- 3. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
- 4. Klicka på **Sparade inställningar > Spara som** längst ned i fönstret Utskriftsegenskaper.
- 5. Spara alternativen i listan Sparade inställningar genom att namnge inställningarna och klicka på **OK**.
- 6. När du vill skriva ut med inställningarna markerar du helt enkelt namnet i listan.

#### Macintosh utskriftsalternativ

#### Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

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

#### Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

## Utskriftsegenskaper

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Skriva ut på bägge sidor av papperet	70
•	Orientering	72
•	Välja pappersalternativ för utskrift	72
•	Aktivera Dubbelsidigt läge för brevhuvud	72
•	Skriva ut flera sidor på samma arksida	73
•	Skriva ut häften	73
•	Utskriftskvalitet	73
•	Ljusare/mörkare	74
•	Skriva ut vattenstämplar	74
•	Skalning	75
•	Skriva ut spegelvända bilder	75
•	Skriva ut specialjobbtyper	75

#### Skriva ut på bägge sidor av papperet

#### Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Om skrivaren har stöd för automatisk dubbelsidig utskrift anges alternativen i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen används inställningarna för stående eller liggande orientering från programmet för utskrift av dokumentet.

Obs! Se till att papperets format och vikt stöds. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 46.

#### Ställa in enkelsidig utskrift

Så här ställer du in enkelsidig utskrift som grundinställning:

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn.
- 2. Högerklicka på en skrivare i fönstret Skrivare och fax och välj Utskriftsinställningar.
- 3. Klicka på pilen till höger om Dubbelsidig utskrift på fliken Utskriftsalternativ och välj sedan Enkelsidig utskrift.
- 4. Du stänger dialogrutan Utskriftsinställningar genom att klicka på **OK**.

#### Alternativ för dubbelsidig sidlayout

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

Om du vill välja ett alternativ för dubbelsidig utskrift klickar du på pilknappen längst ned till vänster i förhandsgranskningsfönstret på fliken Sidlayout. Du hittar fliken Sidlayout på fliken Dokumentalternativ.



- **Enkelsidig utskrift** skriver ut på en sida av materialet. Använd det här alternativet när du skriver ut på kuvert, etiketter eller annat material som inte kan skrivas ut dubbelsidigt.
- **Dubbelsidig utskrift** skriver ut på båda sidorna av papperet så att det kan bindas längs långsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



• **Dubbelsidigt vänd vid kortsida** skriver ut på båda sidorna av papperet. Utskriften sker så att papperet kan bindas längs kortsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



Obs! Funktionen Dubbelsidig utskrift ingår i Miljösmarta inställningar.

Information om hur du ändrar grundinställningarna i skrivardrivrutinen finns i Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows.

#### Utskrift

#### Orientering

Så här anger du grundinställd orientering:

- 1. Öppna fliken Dokumentalternativ i skrivardrivrutinen och klicka på fliken Orientering.
- 2. Välj ett alternativ:
  - Med **Stående** vänds papperet så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets kortsida.
  - Liggande: papperet vänds så att texten och bilderna skrivs ut med längsriktningen parallell med papperets långsida.



А

- Roterad liggande: papperet vänds så att innehållet roteras 180 grader och med underkantens långsida upptill.
- 3. Klicka på OK.

#### Välja pappersalternativ för utskrift

Det finns två sätt att välja papper för utskriften. Du kan ange att skrivaren ska välja vilket papper som ska användas baserat på angivet dokumentformat och angiven papperstyp. Du kan också välja ett visst magasin som laddats med önskat papper.

#### Aktivera Dubbelsidigt läge för brevhuvud

Med Dubbelsidigt läge för brevhuvud kan ensidiga utskrifter läggas in i samma riktning som dubbelsidiga utskrifter. Med den här funktionen kan du skriva ut ensidiga och dubbelsidiga utskrifter skrivas ut från samma magasin utan att byta pappersorientering.

Så här aktiverar du Dubbelsidigt läge för brevhuvud:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.
- 4. Klicka på Systeminställningar på menyn Allmänna inställningar.
- 5. Välj Utskriftsinställningar och klicka på Aktivera vid Dubbelsidigt läge för brevhuvud.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.
#### Skriva ut flera sidor på samma arksida

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



#### Skriva ut häften

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

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

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



#### Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
- Utökad utskriftskvalitet: 1200 x 1200 dpi

Utskrift

#### Ljusare/mörkare

Med Ljusare/mörkare kan du ställa in den genomgående ljusheten eller mörkheten på text och bilder i utskriften.

- 1. Dra reglaget på fliken Bildalternativ åt höger om du vill göra färgerna i utskriften ljusare och åt vänster om du vill göra dem mörkare.
- 2. Klicka på **OK** eller **Tillämpa**.

#### Skriva ut vattenstämplar

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

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

- 1. Klicka på fliken **Dokumentalternativ** i skrivardrivrutinen.
- 2. Klicka på fliken Vattenstämplar.
- 3. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel. Du kan välja mellan förinställda vattenstämplar eller skapa en egen. På den här menyn kan du också hantera vattenstämplar.
- 4. Välj ett alternativ under Text:
  - Text: Skriv texten i fältet och ange sedan font.
  - Tidsstämpel: Ange datum och klockslag och sedan font.
  - **Bild**: Leta reda på bilden genom att klicka på Bläddra.
- 5. Ange vattenstämpelns skalningsvinkel och läge.
  - Välj det skalningsalternativ som anger bildens storlek i förhållande till originalet. Ändra skala på bilden i steg om 1 % med hjälp av pilarna.
  - Definiera vinkeln på bilden på sidan genom att ange en position, eller rotera bilden åt vänster eller höger i steg om 1 med hjälp av pilarna.
  - Definiera bildens placering på sidan genom att ange en position, eller flytta bilden i steg om 1 med hjälp av pilarna.
- 6. Välj under Lager hur vattenstämpeln ska skrivas ut.
  - Skriv ut i bakgrunden skriver ut vattenstämpeln bakom texten och grafiken i dokumentet.
  - Blanda kombinerar vattenstämpeln med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.
  - **Skriv ut i förgrunden** skriver ut vattenstämpeln framför texten och grafiken i dokumentet.
- 7. Klicka på Sidor och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
  - Skriv ut på alla sidor skriver ut vattenstämpeln på alla sidor i dokumentet.
  - Skriv ut endast på sida 1 skriver ut vattenstämpeln på den första sidan i dokumentet.
- 8. Om du har valt en bild som vattenstämpel ska du ange hur ljus bilden ska vara.
- 9. Klicka på **OK**.

#### Skalning

Med skalning förminskas eller förstoras originaldokumentet så att det passar det valda utskriftsformatet. I Windows finns Alternativ för skalning i skrivardrivrutinen på fliken Utskriftsalternativ i fältet Papper.

Öppna Alternativ för skalning genom att klicka på pilen till höger om fältet Papper och välja **Annat** format > Avancerat pappersformat.

- Med **Skala automatiskt** förstoras eller förminskas dokumentet så att det passar det valda pappersformatet för utskrift. Skalningsgraden anges i procentrutan under exempelbilden.
- Med **Ingen skalning** ändras inte storleken på sidan som skrivs ut på papperet och 100 % visas i procentrutan. Om originalformatet är större än utskriftsformatet, blir bilden beskuren. Om originalformatet är mindre än utskriftsformatet, infogas tomt utrymme runt bilden.
- Med **Manuell skalning** förstoras eller förminskas dokumentet med den grad som anges i procentrutan under förhandsgranskningen.

#### Skriva ut spegelvända bilder

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

#### Skriva ut specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka ett utskriftsjobb från datorn och sedan skriva ut det via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i skrivardrivrutinen under Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.

Obs! Specialjobbtyperna som har lagrats på RAM-disken i skrivaren försvinner när strömmen till skrivaren slås ifrån. Om du vill lagra specialjobbtyperna permanent måste du installera tillvalet Enhetsminne.

#### Sparade jobb

Sparade jobb är dokument som har skickats till skrivaren och lagrats där för framtida användning.

Obs! Funktionen är tillgänglig bara om RAM-.disk har aktiverats eller om tillvalet Enhetsminne har installerats.

Så här frigör du ett sparat jobb:

- 1. Öppna menyn Walk-Up-funktioner genom att klicka på Vänsterpil.
- 2. Gå till **Sparade jobb** och tryck på **OK**.
- 3. Gå till ditt användarnamn och tryck på **OK**.
- 4. Gå till önskat jobb och tryck på **OK**.
- 5. Välj ett alternativ.
- 6. Tryck på **OK**.

#### Skyddad utskrift

Med Skyddad utskrift kan du koppla ett lösenord med 1–12 siffror till en utskrift när den skickas till skrivaren. Jobbet behålls i skrivaren tills samma lösenord anges på kontrollpanelen.

Obs!

- Funktionen är tillgänglig bara om RAM-.disk har aktiverats eller om tillvalet Enhetsminne har installerats.
- Om kontrollpanelen är släckt, tryck på knappen Lågeffektläge.
- När du ska navigera i menyn, använder du **upp** och **ned**-pilknapparna.

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

- 1. Öppna menyn Walk-Up-funktioner genom att klicka på Vänsterpil.
- 2. Gå till **Skyddad utskrift** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till ditt användarnamn och tryck på **OK**.
- 4. Ange koden genom att trycka på pilknapparna och trycka på **OK**.
- 5. Gå till önskat jobb och tryck på **OK**.
- 6. Välj ett alternativ. Omdu valde **Ta bort efter utskrift** ska du ange antalet utskrifter med hjälp av pilknapparna.
- 7. Tryck på OK.

# Använda anpassade pappersformat

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Definiera anpassade pappersformat	.77
•	Skapa och spara anpassade pappersformat	.77
•	Skriva ut på anpassade pappersformat	.78

Xerox<sup>®</sup> Phaser<sup>®</sup> 3610 Svartvita skrivare kan skriva ut på anpassade pappersformat som ligger inom de min- och maxformatgränser som skrivaren kan hantera. Mer information finns i Standardformat som stöds på sidan 46 och Anpassade standardformat som stöds på sidan 47.

#### Definiera anpassade pappersformat

Om du vill skriva ut på anpassade pappersformat måste du definiera deras längd och bredd i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. När du ställer in pappersformatet, se till att du anger samma format som på papperet i magasinet. Om du ställer in fel storlek kan det inträffa ett skrivarfel. Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på skrivarens kontrollpanel när du skriver ut med hjälp av drivrutinen på datorn.

#### Skapa och spara anpassade pappersformat

Papper med anpassat format kan skrivas ut från valfritt magasin. Inställningarna för papper med anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas för alla jobb.

Information om vilka pappersformat som kan fyllas på i magasinen finns i Anpassade standardformat som stöds på sidan 47.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

- 1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
- Klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj sedan Annat format > Pappersformat för utskrift > Nytt.
- 3. I fönstret Nytt anp<u>ass</u>at pappersformat anger du höjd och bredd på det nya formatet.
- 4. Klicka på Enheter 🔳 längst ned fönstret Nytt eget format.
- 5. Klicka på **Tum** eller **Millimeter**.
- 6. Spara formatet genom att skriva ett namn på formatet i fältet Namn och sedan klicka på **OK**.
- 7. Klicka på OK.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

- 1. Klicka på Arkiv, Utskriftsformat i programmet.
- 2. Klicka på **Pappersformat** och välj **Hantera pappersformat**.
- 3. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (+) i fönstret Hantera pappersformat.
- 4. Dubbelklicka på **Utan namn** längst upp i fönstret och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
- 5. Ange höjden och bredden på den nya anpassade storleken.

- 6. Klicka på pilen till höger om fältet Ej utskrivbart område och välj skrivaren i listan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler för Användardefinierade marginaler.
- 7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

#### Skriva ut på anpassade pappersformat

Obs! Innan du skriver ut på ett anpassat pappersformat måste du definiera det via Anpassade pappersformat i skrivarens egenskaper. Mer information finns i Definiera anpassade pappersformat på sidan 77.

#### Skriva ut på papper med anpassat format med Windows

- 1. Lägg papperet med anpassat format i magasinet. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 48.
- 2. Klicka i programmet på Arkiv > Skriv ut och välj skrivare.
- 3. I dialogrutan Skriv ut klickar du på **Egenskaper**.
- 4. Om du på fliken Utskriftsalternativ ska välja önskat anpassat format, använder du listrutan **Papper**.

Obs! Om du ska skriva ut på ett papper med avvikande format, måste du först definiera det i skrivardrivrutinens egenskaper.

- 5. Välj papperstyp i listrutan Annan typ.
- 6. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på OK.
- 7. Starta utskriften genom att klicka på **OK** i dialogrutan Skriv ut.

#### Skriva ut på papper med anpassat format med Macintosh

- 1. Lägg i papperet med anpassad storlek. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 48.
- 2. Klicka i programmet på **Page Setup** (Pappersinställning).
- 3. Välj det önskade anpassade formatet i listrutan Pappersformat.
- 4. Klicka på **OK**.
- 5. Klicka i programmet på **Utskrift**.
- 6. Klicka på OK.

# Underhåll

# 6

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Rengöra skrivaren	80
•	Beställa tillbehör	82
•	Hantera skrivaren	86
•	Flytta skrivaren	94

### Rengöra skrivaren

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	. 80
•	Rengöra skrivarens utsida	. 81
•	Rengöra skrivarens innandöme	. 81

#### Allmänna försiktighetsåtgärder



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

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



VARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

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

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

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

#### Rengöra skrivarens utsida

Rengör skrivarens yttre en gång i månaden.

- Torka av pappersmagasinet, utmatningsfacket, kontrollpanelen och andra delar med en fuktig, mjuk trasa.
- Torka av efter rengöringen med en torr, mjuk trasa.
- Om fläckarna är envisa kan du fukta trasan med lite milt rengöringsmedel och försiktigt torka bort dem.



VARNING! Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Flytande rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom öppningar och vålla problem. Använd aldrig andra rengöringsvätskor än vatten eller ett milt rengöringsmedel.

#### Rengöra skrivarens innandöme

Rengör regelbundet skrivarens insida för att förhindra fläckar som kan resultera i försämrad utskriftskvalitet. Rengör alltid skrivarens insida i samband med att du byter ut trumkassetten.

När du har rensat papperskvaddar eller bytt färgpulverkassett, bör du undersöka skrivarens innandöme innan du stänger dess luckor och dörrar.

- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i Rensa papperskvadd på sidan 101.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.



VARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna. Försök ta bort kvadden när skrivaren har svalnat.

# Beställa tillbehör

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Förbrukningsmaterial	
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	
•	När det är dags att beställa tillbehör	
•	Avläsa förbrukningsmaterialets status	
•	Färgpulverkassetter	
•	Återvinna tillbehör	

#### Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas när skrivaren används. Färgpulvret för den här skrivaren är den äkta Xerox<sup>®</sup> Svart färgpulverkassett.

#### Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras, kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.
- VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta Xerox<sup>®</sup>-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox<sup>®</sup>-färgpulvret är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just den här skrivaren.

#### Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll på skrivaren inkluderar följande:

- Smart Kit, trumkassett
- Underhållssats med en fixeringsenhet, överföringsenhet och matarrullar

#### När det är dags att beställa tillbehör

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när färgpulverkassetten eller Smart Kit-trumkassetten snart är slut. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när färgpulverkassetten eller Smart Kit-trumkassetten måste bytas ut.

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/3610supplies.

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

#### Avläsa förbrukningsmaterialets status

Du kan kontrollera status och procentandel för återstående livslängd på skrivarens förbrukningsmaterial när du vill med CentreWare Internet Services.

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

Obs! Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3615docs.

- 2. Välj fliken Status.
- 3. Klicka på Förbrukningsmaterial under Status.

#### Färgpulverkassetter

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	84
•	Byta en färgpulverkassett	84

#### Allmänna försiktighetsåtgärder

#### **VARNING**!

- När du byter färgpulverkassett, var noga med att inte spilla färgpulver. Om du ändå råka spilla färgpulver, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Andas inte in färgpulverdamm.
- Förvara färgpulverkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn råkar svälja färgpulver, se till att barnet spottar ut det och skölj munnen med vatten. Konsultera omedelbart läkare.
- Torka av spillt färgpulver med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort spillt färgpulver. Elektriska gnistor i dammsugaren kan orsaka brand eller explosion. Om du spiller en stor mängd färgpulver, kontakta din lokala Xerox-representant.
- Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.
- **VARNING!** Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetten.
- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämras.
- Om du har tagit bort komponenter vid rengöring måste du sätta tillbaka dem innan du kopplar in skrivaren.

#### Byta en färgpulverkassett

När färgpulverkassetten når slutet på sin livslängd, visar kontrollpanelen ett meddelande. När en tonerkassett är tom, stannar skrivaren och visar meddelanden på kontrollpanelen.

Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras, kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.

Meddelandet Skrivarstatus	Orsak och lösning
Färgpulver snart slut: Färgpulver snart slut, byt snart	Färgpulverkassetten är nästan tom. Beställ en ny tonerkassett.
Färgpulver slut: Byt färgpulverkassett	Färgpulverkassetten är tom. Öppna frontluckan och byt ut färgpulverkassetten.

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

#### Återvinna tillbehör

Mer information om Xerox<sup>®</sup> program för återvinning av förbrukningsmaterial finns på: www.xerox.com/gwa.

### Hantera skrivaren

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Visa versionen av fast programvara	
•	Justera papperstyp	
•	Justera överföringsenheten	
•	Justera fixeringsenheten	
•	Justera tätheten	
•	Skriva ut diagram	
•	Rengöra framkallningsenheten	
•	Rengöra överföringsenheten	
•	Återställa grundinställningarna	
•	Initiera utskriftsmätaren	90
•	Nollställa överföringsenheten	90
•	Återställa fixeringsenheten	90
•	Rensa jobbhistorik	91
•	Töm lagringsenhet	91
•	Rensa enhetsminnet	91
•	Justera höjdinställningen	92
•	Minska elektrostatiskt minne	92
•	Aktivera Spökkontroll	92

Menyn Serviceverktyg innehåller verktyg för allmänt underhåll och för att felsöka skrivaren. Vissa serviceverktyg är utformade för att användas av eller med ledning av en utbildad servicerepresentant.

#### Visa versionen av fast programvara

Så här tar du reda på den fasta programvarans version via kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Välj F/W-version och tryck på OK.
- 5. Tryck på Meny när du vill återgå till skärmen Klar.

#### Justera papperstyp

Med Justera papperstyp kan du kompensera papperstjockleken för en viss papperstyp. Om utskriften är för ljus, bör du ställa in utskriften på en kraftigare papperstyp. Om utskriften är fläckig, bör du sänka inställningen.

Så här justerar du papperstypen:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Välj **Justera papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj Vanligt och tryck sedan på OK.
- 6. Välj **Tunt** eller **Kraftigt** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

#### Justera överföringsenheten

Genom att justera överföringsenheten kan du reducera fläckar och vita områden på utskrifterna. Justeringen kan göras för alla papperstyper.

Obs! Inställningen påverkar utskriftskvaliteten. Ju högre värdet är, desto mörkare blir utskriften.

Så här justerar du överföringsenheten:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp-** och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj med pilknapparna papperstyp för ändringen och tryck sedan på **OK**.
- 5. Öka eller minska bias-spänningen med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 6. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
- 7. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

#### Justera fixeringsenheten

Med Justera fixeringsenheten ställer du in optimal utskriftskvalitet för många olika papperstyper. Om färgpulvret på en utskrift smetar av sig eller kan gnidas av papperet, höjer du inställningen för det papper du använder. Om färgpulvret är bubbligt eller fläckigt, sänker du inställningen.

Så här justerar du fixeringsenheten:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj Justera fixeringsenheten och tryck sedan på OK.
- 5. Välj papperstyp för justeringen med pilknapparna och tryck på **OK**.

- 6. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
- 7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
- 8. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

#### Justera tätheten

Funktionen Täthetsjustering styr hur mycket färgpulver som används vid utskrift. Justera tätheten om du vill spara färgpulver genom att sänka färgpulverförbrukningen eller öka tätheten om du vill ha tydligare utskrifter. En positiv inställning gör utskrifterna mörkare och en negativ inställning gör utskrifterna ljusare. Inställningen kan även användas när du vill kompensera för olika papperstyper och tjocklekar.

Så här ändrar du tätheten:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj **Justera täthet** och tryck på **OK**.
- 5. Öka eller minska inställningen med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 6. Tryck på **Meny** när du vill återgå till skärmen Klar.

#### Skriva ut diagram

Med funktionen Diagram kan du skriva ut olika diagram som kan vara till hjälp när du diagnostiserar utskriftsproblem.

Så här skriver du ut ett diagram:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj **Diagram** och tryck på **OK**.
- 5. Välj ett alternativ:
  - Breddiagram: Skriver ut en helsida med ett rasterdiagram och ett breddstegsdiagram som du kan använda som linjal för att mäta avståndet mellan upprepade defekter. Ta reda på vilken komponent som orsakar defekten genom att jämföra rasterdiagrammet eller provutskriften med måtten i diagrammet.
  - Helsida täckande: Skriver ut ett ensidigt eller dubbelsidigt diagram med heltäckande svart som du kan använda för att upptäcka variationer i tätheten.
  - Placeringsdiagram: Skriver ut ett bildjusteringsdiagram som du kan använda för att kontrollera bildens justering på sidan.
- 6. Tryck på Ja vid texten Är du säker och tryck sedan på OK.

#### Rengöra framkallningsenheten

Funktionen Rengör framkallningsenheten kör framkallningsenhetens motor och rör om färgpulvret i färgpulverkassetten. Med Rengör framkallningsenheten rensar du bort färgpulvret från en kassett innan du byter den eller återställer visningen av färgpulvernivån när du har bytt färgpulverkassett.

Så här rengör du framkallningsenheterna:

- Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
   Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.
- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Gå till **Rengör framk.** och tryck på **OK**.
- 5. Tryck på Ja vid texten Är du säker och tryck sedan på OK.
- 6. Processen körs automatiskt. Vänta i tre minuter på att processen ska avslutas och skrivaren återgå till Klar.

#### Rengöra överföringsenheten

Med funktionen Rengör överföringsenhet kan du starta motorer som rengör bias-överföringsrullen. Använd funktionen om det förekommer färgpulver på baksidan av utskrivna sidor.

Så här rengör du överföringsenheten:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Gå till **Rengör överf.enh** och tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **Ja** vid texten **Är du säker** och tryck sedan på **OK**. När åtgärden är klar återgår skrivaren till läget Klar.

#### Återställa grundinställningarna

Funktionen Återställ grundinställningar återställer systeminställningarna till de fabriksinställda grundinställningarna.



VARNING! När du återställer NVM till grundinställningen raderas alla faxnummer, e-postadresser och serveradresser i adressboken.

Så här återställer du grundinställningarna:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Gå till Återställ grundinställningar och tryck på OK.
- 5. Tryck på **Ja** vid texten **Är du säker** och tryck sedan på **OK**. När åtgärden är klar återgår skrivaren till läget Klar.

#### Initiera utskriftsmätaren

Funktionen Initiera utskriftsmätaren nollställer utskriftsmätaren.

Så här initierar du utskriftsmätaren:

- Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
   Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.
- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till Initiera utskriftsmätaren och tryck på OK.
- 5. Tryck på **Ja** vid texten **Är du säker** och tryck sedan på **OK**. När åtgärden är klar återgår skrivaren till läget Klar.

#### Nollställa överföringsenheten

Funktionen Sätt tillbaka band återställer livslängdsräkneverket efter att du har bytt överföringsenheten.

Så här nollställer du överföringsenheten:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till Återställ överföringsbandenhet och tryck på OK.
- 5. Tryck på **Ja** vid texten **Är du säker** och tryck sedan på **OK**. När åtgärden är klar återgår skrivaren till läget Klar.

#### Återställa fixeringsenheten

Med funktionen Återställ fixeringsenhet kan du återställa livslängdräknaren för fixeringsenheten. Använd den här funktionen när du byter ut fixeringsenheten.

Så här återställer du fixeringsenheten:

- Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
   Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.
- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Återst. värmeenh** och tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **Ja** vid texten **Är du säker** och tryck sedan på **OK**. När åtgärden är klar återgår skrivaren till läget Klar.

#### Rensa jobbhistorik

Funktionen Rensa jobbhistorik raderar historiken för alla slutförda jobb.

Så här rensar du jobbhistoriken:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Rensa jobbhistorik** och tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **Ja** vid texten **Är du säker** och tryck sedan på **OK**. När åtgärden är klar återgår skrivaren till läget Klar.

#### Töm lagringsenhet

Funktionen Rensa lager raderar alla data på RAM-disken eller i tillvalet Enhetsminne, inklusive alla filer som har lagrats som skyddade utskrifter eller sparade jobb.

Obs! Funktionen är tillgänglig bara om RAM-.disk har aktiverats eller om tillvalet Enhetsminne har installerats.

Så här rensar du lagringsenheten:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Välj **Rensa lager** och tryck på **OK**.
- 5. Välj ett alternativ:
  - **Rensa allt**: Raderar alla skyddade utskrifter och sparade jobb.
  - Skyddade dokument: Raderar alla skyddade utskrifter.
  - Sparat dokument: Raderar alla sparade jobb.
- 6. Tryck på **Ja** vid texten **Är du säker** och tryck sedan på **OK**. När åtgärden är klar återgår skrivaren till läget Klar.

#### Rensa enhetsminnet

Funktionen Rensa enhetsminne initierar tillvalet Enhetsminne.

Obs! Den här funktionen är bara tillgänglig när tillvalet Xerox Enhetsminne har installerats. Funktionen är inte kompatibel med generiska minnesenheter.

Så här rensar du enhetsminnet:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.

Underhåll

- 4. Välj Rensa enhetsminne och tryck på OK.
- 5. Tryck på **Ja** vid texten **Är du säker** och tryck sedan på **OK**. När åtgärden är klar återgår skrivaren till läget Klar.

#### Justera höjdinställningen

Justera höjdinställningen så att den stämmer med den plats där skrivaren är placerad. Om höjdinställningen är fel, kan det uppstå problem med utskriftskvaliteten.

Så här ändrar du höjdinställningen:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj Justera höjd och tryck sedan på OK.
- 5. Välj höjd för skrivarens plats med hjälp av pilknapparna och tryck på **OK**.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

#### Minska elektrostatiskt minne

Funktionen Minska elektrostatiskt minne reducerar förekomsten av strimmor längs kanterna på utskrifterna.

VARNING! När du använder den här funktionen sänks utskriftshastigheten och livslängden för färgpulver- och trumkassetterna minskar.

Så här aktiverar du Minska elektrostatiskt minne:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj **Statisk minneskontroll** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på **Meny** när du vill återgå till skärmen Klar.

#### Aktivera Spökkontroll

Funktionen Spökkontroll reducerar förekomsten av spökbilder på utskrifterna.

Så här aktiverar du Spökkontroll:

- Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
   Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.
- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj **Spökkontroll** och tryck sedan på **OK**.

- 5. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på **Meny** när du vill återgå till skärmen Klar.

# Flytta skrivaren

- Stäng alltid av skrivaren och vänta tills den är helt avstängd.
- Koppla från nätsladden på skrivarens baksida.
- Håll i delarna som visas i bilden när ni lyfter skrivaren.
- Håll skrivaren vågrätt så att färgpulvret inte läcker ut.
- Förpacka skrivaren och dess tillval med det ursprungliga förpackningsmaterialet och lådorna eller en Xerox ompackningssats.



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



VARNING! Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

# Felsökning

# 7

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Allmän problemlösning	96
•	Papperskvaddar	99
•	Problem med utskriftskvaliteten	108
•	Få hjälp	112

# Allmän problemlösning

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Det går inte att slå på skrivaren	96
•	Skrivaren avger ovanliga ljud	96
•	Skrivaren skriver inte ut	96
•	Skrivaren återställs eller stängs av ofta	97
•	Kondens har bildats inne i skrivaren	. 98

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

#### Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar	
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren.	
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.	
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	<ul> <li>Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt.</li> <li>Prova ett annat uttag.</li> </ul>	
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 120.	

**VARNING!** Sätt i tretrådssladden med jordstift direkt i ett jordat eluttag.

#### Skrivaren avger ovanliga ljud

Möjliga orsaker	Lösningar
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller smutsen. Kontakta en lokal Xerox-servicerepresentant om det inte går att ta bort.
Smart Kit, trumkassett är inte korrekt isatt.	Ta bort och sätt tillbaka Byt ut Smart Kit, trumkassett.

#### Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Fel på skrivaren.	Följ anvisningarna på skärmen för att ta bort felet. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.

Möjliga orsaker	Lösningar
En färgpulverkassett är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Felindikatorn blinkar.	<ul> <li>Följ anvisningarna på skärmen för att ta bort felet.</li> <li>Om Klar-indikatorn är av, har skrivaren slutat att fungera. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår,</li> </ul>
	kontakta Xerox-representanten.
Båda indikatorerna på kontrollpanelen är av.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	<ul> <li>Om Klar-indikatorn blinkar, är det normalt. Problemet kan ligga i ett föregående utskriftsjobb. Med skrivaregenskaperna tar du bort alla utskriftsjobb från utskriftskön.</li> </ul>
	<ul> <li>Lägg papperet i magasinet.</li> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat en utskrift bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn.</li> </ul>
	<ul> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.</li> </ul>
Skrivarkabeln är inte isatt.	<ul> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn.</li> </ul>
	<ul> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat en utskrift bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn.</li> </ul>

#### Skrivaren återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden är inte korrekt ansluten till	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt
uttaget.	till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen.
Ett systemfel har inträffat.	Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Skriv ut en rapport över felhistoriken via menyn Informationssidor. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som	Stäng av skrivaren och anslut sedan nätsladden till ett lämpligt
inte kan avbrytas.	uttag.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som	Anslut skrivaren direkt till uttaget eller till ett grenuttag som inte
även används av andra högeffektsenheter.	delas av andra högeffektsenheter.

#### Kondens har bildats inne i skrivaren

Fukt kan kondenseras inne i skrivaren när luftfuktigheten är över 85% eller när en kall skrivare placeras i ett varmt rum. Kondens kan bildas i en skrivare när den har stått i ett kallt rum som snabbt värms upp.

Möjliga orsaker	Lö	isningar
Skrivaren har stått i ett kallt rum.	•	Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur innan den används.
	•	Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur.
Den relativa luftfuktigheten i rummet är för	•	Sänk luftfuktigheten i rummet.
hög.	•	Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten ligger inom specifikationernas gränser.

# Papperskvaddar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Lokalisera papperskvaddar	99
•	Minimera papperskvaddar	100
•	Rensa papperskvaddar	101
•	Felsökning papperskvadd	106

#### Lokalisera papperskvaddar

VARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 20 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna. Försök ta bort kvadden när skrivaren har svalnat. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.



VARNING! Försök inte rensa papperskvaddar med hjälp av verktyg eller instrument. Det kan orsaka permanenta skador på skrivaren.

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



- 1. Magasin 2
- 2. Bakre lucka

- 3. Manuellt magasin
- 4. Magasin 1

#### Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att antalet papperskvaddar ska minimeras med papper som stöds av Xerox Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område, bör du rengöra den delen av pappersbanan.

Följande kan orsaka papperskvadd:

- Välja fel papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använda skadat papper.
- Använda papper som inte stöds.
- Fylla på papper på fel sätt.
- Fylla på magasinet för mycket.
- Justera pappersstöden på fel sätt.

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och stordior från Xerox som är avsedda för skrivaren.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller alltför krulligt.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på magasinen för mycket.
- Att tillåta att utmatningsfacket fylls på för mycket.

En utförlig lista över tillåtet papper finns på www.xerox.com/paper.

#### Rensa papperskvaddar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvaddar i skrivarens främre del	101
•	Rensa papperskvaddar i skrivarens bakre del	103

#### Rensa papperskvaddar i skrivarens främre del

Obs! Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



2. Ta ut det manuella magasinet från skrivaren genom att dra det rakt ut från skrivaren. Avlägsna allt papper.



3. Ta ut magasin 1 ur skrivaren.



#### Felsökning

4. Ta bort eventuellt skrynkligt papper från magasinet och papper som fastnat som sitter kvar i skrivaren.



5. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



Obs! Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.

6. Sätt tillbaka det manuella magasinet i skrivaren.



7. Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.



#### Rensa papperskvaddar i skrivarens bakre del

Obs! Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

1. Öppna den nedre bakre luckan för ett extra pappersmagasin genom att dra den nedåt.



2. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



3. Dra i spärren och fäll ned luckan för att öppna den bakre luckan.



4. Om papper har fastnat i fixeringsenheten drar du i båda de gröna spakarna för att öppna fixeringsenheten.



#### Felsökning

5. Öppna pappersstödet genom att lyfta upp det gröna handtaget.



6. Ta bort papperet enligt bilden.



7. Sänk pappersstödet till dess ursprungliga position.



8. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



9. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



10. Stäng den bakre luckan.



Obs! Bakluckan kan inte stängas förrän båda de gröna spakarna har återställts till utgångsläget enligt instruktionerna i steg 8.

#### Felsökning papperskvadd

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Flera ark matas in samtidigt	106
•	Felmatat papper	106
•	Felmatade etiketter och kuvert	107
•	Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas	107

#### Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	<ul><li>Prova med en ny pappersbunt.</li><li>Bläddra inte igenom stordior innan du lägger dem i magasinet.</li></ul>
Använda papper som inte stöds.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

#### Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	<ul> <li>Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet.</li> <li>Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.</li> </ul>
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.

#### Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	<ul> <li>Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner.</li> <li>Fyll på etikettarken med framsidan uppåt.</li> <li>Mer information finns i Fylla på etiketter i magasin 1–4 på sidan 63 eller Fylla på etiketter i det manuella magasinet på sidan 62.</li> </ul>
Etiketter saknas, är böjda eller har lossnat från underlaget.	Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort.
Kuverten har placerats felaktigt.	Lägg enbart i kuvert i det manuella magasinet. För mer information, se Lägga kuvert i det manuella magasinet på sidan 60.
Kuvert som skrynklas.	<ul> <li>Värmen och trycket i laserutskriftprocessen kan orsaka skrynkling.</li> <li>Använd kuvert som stöds. Närmare information finns i Riktlinjer för utskrift av kuvert på sidan 59.</li> </ul>

#### Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett pappersstopp finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor och stäng luckor som är öppna.
Brytaren för den bakre luckan har inte återställts.	Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

## Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

•	Kontrollera utskriftskvalitet	10	)8
---	-------------------------------	----	----

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/3610support.

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

Obs! För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.

#### Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konstant och optimal utskriftskvalitet bör du använda papper som är avsett för denna skrivare och ställa in papperstypen rätt. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. Utskriftskvaliteten blir optimal i följande intervall: 15–28°C (59–82°F) och 20–70% relativ luftfuktighet.

#### Lösa problem med utskriftskvaliteten

När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten.

Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.
Symptom	Lösningar
Utskrifterna är för ljusa.	<ul> <li>Kontrollera nivån i färgkassetten, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller CentreWare Internet Services. Om färgpulverkassetten nästan är tom, behöver den bytas.</li> <li>Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd för användning i den här skrivaren. Byt den om det behövs. För bästa resultat bör en äkta</li> </ul>
DEF	<ul> <li>Xerox-färgpulverkassett användas.</li> <li>Byt papperet mot ett med rekommenderat format och rekommenderad typ, och kontrollera att skrivarens och skrivardrivrutinens inställningar är rätt.</li> </ul>
	• Se till att papperet är torrt och att papper som stöds använd. Byt annars papperet.
	<ul> <li>Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen.</li> <li>Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.</li> </ul>
	<ul> <li>Öka täthetsjusteringen. Mer information finns i Justera tätheten på sidan 88.</li> </ul>
	Om skrivaren befinner sig på hög höjd justerar du höjdinställningen. Mer information finns i Justera höjdinställningen på sidan 92.
Färgpulver kladdar av sig eller lossnar från papperet.	Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Exempel: Byt Vanligt mot Tunn kartong.
Utskrifterna har fläckar på baksidan.	Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.
	• Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
	<ul> <li>Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten på sidan 87.</li> </ul>
	<ul> <li>Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå vid behov igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker. Mer information finns i Elspecifikationer på sidan 120.</li> </ul>
Slumpvisa fläckar på utskrifterna,	Se till att färgpulverkassetten är rätt installerad.
eller så är bilden sudalg.	<ul> <li>Om du har använt en färgpulverkassett av annat märke, bör du installera en äkta Xerox-färgpulverkassett.</li> </ul>
	<ul> <li>Använd inställningen för ojämnt papper eller testa ett papper med slätare yta.</li> </ul>
ABC DEF	• Kontrollera att luftfuktigheten i rummet motsvarar specifikationerna. Mer information finns i Relativ luftfuktighet på sidan 119.
Ingen utskrift på de utmatade	• Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
papperen.	<ul> <li>Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.</li> </ul>

Symptom	Lösningar
Strimmor uppträder på utskriften.	<ul> <li>Byt ut Smart Kit, trumkassett.</li> <li>Kontakta Xerox-representanten.</li> </ul>
Utskriften är fläckig.	<ul> <li>Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.</li> <li>Kontrollera att luftfuktigheten i rummet motsvarar specifikationerna. Mer information finns i Relativ luftfuktighet på sidan 119.</li> <li>Ställ in Justera överföringsenhet på ett högre värde för papperstypen. Mer information finns i Justera överföringsenheten på sidan 87.</li> </ul>
Utskriften har spöktryck.	<ul> <li>Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.</li> <li>Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.</li> <li>Byt ut Smart Kit, trumkassett.</li> <li>Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten på sidan 87.</li> <li>Aktivera Spökkontroll. Mer information finns i Aktivera spökkontroll på sidan 92.</li> </ul>
Utskriften ser dimmig ut. A B C D E F	Rengör framkallningsenheten. Mer information finns i Rengöra framkallningsenheten på sidan 89.
Utskriften har matningsränder.	<ul> <li>Kontrollera nivån i färgkassetten, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller CentreWare Internet Services. Om färgpulverkassetten nästan är tom, behöver den bytas.</li> <li>Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd för användning i den här skrivaren. Byt den om det behövs. För bästa resultat bör en äkta Xerox-färgpulverkassett användas.</li> <li>Rengör framkallningsenheten. Mer information finns i Rengöra framkallningsenheten på sidan 89.</li> </ul>

Symptom	Lösningar
Utskrifterna är rynkiga eller fläckiga.	<ul> <li>Se till att papperet har rätt format, typ och vikt för skrivaren och att det är rätt ilagt. Byt annars papperet.</li> <li>Prova med en ny pappersbunt.</li> <li>Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.</li> </ul>
Kuverten skrynklas eller viks när de skrivs ut.	<ul> <li>Se efter om vecket ligger mindre än 30 mm (1,2 tum) från kuvertets fyra kanter.</li> <li>Om svaret är ja, är utskriften som den ska. Det är inget fel på skrivaren.</li> <li>Om svaret är nej, bör du göra följande: Kontrollera att kuverten har lagts i korrekt i det manuella magasinet. För mer information, se Lägga kuvert i det manuella magasinet på sidan 60. Följ riktlinjerna för utskrift på kuvert.Närmare information finns i Riktlinjer för utskrift av kuvert på sidan 59. Om problemet kvarstår, bör du använda ett kuvert med annat format.</li> </ul>
Toppmarginalen är fel. ABC DEF	<ul> <li>Se till att papperet är rätt ilagt.</li> <li>Se till att marginalerna är rätt inställa i det program du använder.</li> </ul>
Papperets utskriftsyta är ojämn.	<ol> <li>Skriv ut en bild som täcker hela ytan på ett ark.</li> <li>Lägg i det utskrivna arket i magasinet med den utskrivna sidan nedåt.</li> <li>Skriv ut fem tomma sidor så att du får bort skräp från rullarna i fixeringsenheten.</li> </ol>
Det finns vita fläckar i utskriften.	Ställ in Justera överföringsenhet på ett lägre värde för papperstypen. Mer information finns i Justera överföringsenheten på sidan 87.
Färgpulvret ger streck längs kanten av utskriften.	Aktivera funktionen Minska elektrostatiskt minne. Mer information finns i Minska elektrostatiskt minne på sidan 92.

## Få hjälp

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Fel- och statusmeddelanden	112
•	Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	112
•	Informationssidor	112
•	Mer information	

Skrivare levereras med hjälpfunktioner och resurser som hjälper dig att komma tillrätta med utskriftsproblem.

### Fel- och statusmeddelanden

På kontrollpanelen visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar, visas information om problemet på kontrollpanelen. Felmeddelandena varnar om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller att en lucka är öppen.

## Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på utskriftsproblem, papperskvadd, problem med programinstallation och mycket annat.

Du når Online Support Assistant (Övriga supportsidor) via www.xerox.com/office/3610support.

### Informationssidor

Du kan skriva ut en uppsättning informationssidor. De innehåller information om konfiguration och fonter, demonstrationssidor och mycket annat.

## Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/3610docs
System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/WC3615docs
Recommended Media List (Rekommenderad	USA: www.xerox.com/paper
materiallista)	EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/3610support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj <b>Status &gt; Informationssidor</b> .
i dokumentationen till CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj <b>Hjälp</b> .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/3610supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox <sup>®</sup> Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

# Specifikationer



#### Det här bilagan omfattar:

• Sk	rivarkonfigurationer och alternativ	116
• Fy	/siska specifikationer	
• Mi	iljöspecifikationer	119
• Els	specifikationer	
• Sp	Decifikationer av prestanda	
• Sty	yrenhetsspecifikationer	

## Skrivarkonfigurationer och alternativ

## Standardfunktioner

I Xerox<sup>®</sup> Phaser<sup>®</sup> 3610 Svartvita skrivare finns följande alternativ:

Funktion	Xerox <sup>®</sup> Phaser <sup>®</sup> 3610 Svartvita skrivare	
Utskriftshastighet	Standardläge upp till 47 sidor/min för Letter och 45 sidor/min för A4	
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Standardläge upp till 28 sidor/min för Letter och 27 sidor/min för A4	
Utskriftens upplösning • Standardutskriftskvalitet • Utökad utskriftskvalitet	<ul> <li>600 x 600 dpi</li> <li>1200 x 1200 dpi</li> </ul>	
<ul> <li>Papperskapacitet</li> <li>Manuellt magasin</li> <li>Magasin 1</li> <li>Arkmatare för 550 ark (tillval)</li> </ul>	<ul> <li>150 ark</li> <li>550 ark</li> <li>550 ark</li> </ul>	
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)	
Dubbelsidig utskrift	Upp till 163 g/m² från valfritt magasin (endast modellen Phaser 3610DN)	
Standardminne	512 MB	
Kontrollpanel	Knappstyrd meny med bildskärm med två rader	
Anslutning	<ul> <li>Universal Serial Bus (USB 2.0)</li> <li>Ethernet 10/100/1000Base-T</li> <li>Anslutning till trådlöst nätverk: Tillval</li> </ul>	
Fjärråtkomst	CentreWare Internet Services	

## Tillgängliga konfigurationer

Xerox<sup>®</sup> Phaser<sup>®</sup> 3610 Svartvita skrivare finns i två konfigurationer:

- Phaser 3610N: Nätverksskrivare med USB- och nätverksanslutningsmöjlighet.
- Phaser 3610DN: Nätverksskrivare med automatisk dubbelsidig utskrift samt USB- och nätverksanslutningsmöjlighet.

## Tillval och uppgraderingar

- Trådlöst nätverkskort
- Dokumentmatare för 550 ark med upp till tre extra magasin
- 512 MB RAM-minne
- 4 GB enhetsminne
- Skrivarstativ

## Fysiska specifikationer

## Vikter och mått

	Phaser 3610DN	Phaser 3610DN med tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	39.4 cm (15,5 tum)	39.4 cm (15,5 tum)
Djup	42.6 cm (16,8 tum)	42.6 cm (16,8 tum)
Höjd	31.5 cm (12,4 tum)	41.0 cm (16,2 tum)
Vikt	13 kg (28,7 lb.)	16,1 kg (35,5 lb.)

## Standardkonfiguration



## Konfiguration med tillvalet arkmatare för 550 ark



## Sammanlagda utrymmeskrav

	Phaser 3610DN	Phaser 3610DN med tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	59.4 cm (23,4 tum)	59.4 cm (23,4 tum)
Djup	142.2 cm (56,0 tum)	142.2 cm (56,0 tum)
Höjd	48.9 cm (19,3 tum)	58.4 cm (23,0 tum)

## Utrymmeskrav

### Xerox<sup>®</sup> Phaser<sup>®</sup> 3610 Svartvita skrivare



## Utrymmeskrav med tillvalet arkmatare för 550 ark

Xerox<sup>®</sup> Phaser<sup>®</sup> 3610 Svartvita skrivare



## Miljöspecifikationer

### Temperatur

- Drifttemperatur: 10–32°C (50–90°F)
- Optimal temperatur: 15–28°C (59–82°F)

## Relativ luftfuktighet

- Luftfuktighetsintervall högsta 10–85 %
- Optimalt luftfuktighetsområde: 20–70% relativ fuktighet vid 28°C (82°F)

Obs! Under extrema förhållanden, t.ex. vid 10°C och 85 % relativ luftfuktighet, kan defekter uppstå på grund av kondens.

## Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 100 m (10 170 fot).

## Elspecifikationer

## Driftspänning och frekvens

Driftspänning	Driftfrekvens
110–127 VAC +/-10 %, (99–140 VAC)	50 Hz +/-3 Hz
	60 Hz +/-3 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz
	60 Hz +/-3 Hz

### Strömförbrukning

- Energisparläge (viloläge) 2 W
- Klar, med fixeringsenheten på: 52 W
- Kontinuerlig utskrift: 686 W

Den här skrivaren förbrukar ingen elström när när strömbrytaren har slagits från även om skrivaren är ansluten till ett nätuttag.

### **ENERGY STAR-certifierad enhet**



Xerox<sup>®</sup> Phaser<sup>®</sup> 3610 Svartvita skrivare är ENERGY STAR<sup>®</sup>-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

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

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett lagarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska makinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Xerox<sup>®</sup> ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen tio minuter efter den senaste utskriften.

## Specifikationer av prestanda

Funktion	Specifikationer
Skrivarens uppvärmningstid	Vid start: Som snabbast 12 sekunder. Vid återställning efter viloläge: Som snabbast 3 sekunder.
	Obs! Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 20°C (68°F) och 60 % relativ luftfuktighet.

### Utskriftshastighet

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift är 47 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 45 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm).

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Dubbelsidig utskrift: Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 28 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 27 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm).
- Utskriftsläge: Standard är det snabbaste utskriftsläget. Förstärkt är halva hastigheten eller långsammare.
- Pappersformat. Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) ger de högsta hastigheterna. Större format ger lägre hastighet.
- Papperstyp: Vanligt papper skrivs ut snabbare än ojämn yta.
- Pappersvikt: Material med lägre vikt skrivs ut snabbare än material med högre vikt, till exempel kartong och etiketter.

## Styrenhetsspecifikationer

### Minne

Minne	Xerox <sup>®</sup> Phaser <sup>®</sup> 3610 Svartvita skrivare
Standardminne	512 MB RAM (tillval 1 024 MB totalt)
Enhetsminne	4 GB enhetsminne (tillval)
Flashminne	64 MB ROM
EEPROM	48 kB EEPROM

### Gränssnitt

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

Trådlöst nätverkskort kompatibelt med IEEE802.11 (tillval)

# Föreskriftsinformation



#### 

## Grundläggande föreskrifter

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

## FCC-föreskrifter USA

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

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

- Vrid eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta återförsäljaren eller en radio-/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

Obs! För att säkerställa överensstämmelse med del 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

### Kanada

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

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

### EU

А

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

CE

CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr.o.m. angivet datum:

- December 12, 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- December15, 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC

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

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

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

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

#### Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m<sup>2</sup>) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

#### **ENERGY STAR**

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

#### 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 här läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena 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 energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Om du vill ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget 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/about-xerox/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.

#### Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

### Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

### Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed att "den är i överensstämmelse med EEE- förordningen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

## Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

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

Användning av enheten omfattas av följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka störningar och (2) enheten måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

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

## Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment\_europe

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

# Återvinning och kassering



#### Det här bilagan omfattar:

•	Alla länder	130
•	Nordamerika	131
•	EU	
•	Andra länder	134

## Alla länder

Om du ansvarar för kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla, se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

## Nordamerika

Xerox tillämpar ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. För mer information om Xerox miljöprogram, gå till www.xerox.com/environment eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

## EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

### Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte längre behövs. Be återförsäljaren om mer information.

### Yrkes-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

### Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

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

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

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

#### Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

#### Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

### Anmärkning avseende batterisymbol



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

### Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av-tillverkaren.



Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.