

# **Phaser<sup>®</sup> 3635MFP**

## **Introduktionshandbok**

Version 3.2 11.01.08



# Phaser® 3635MFP

Introduktionshandbok





# Xerox Phaser 3635MFP

## Introduktions- handbok

Tack för att du har valt Phaser 3635MFP. Anvisningarna i handboken visar hur du gör följande i angiven ordning:

Ansluter Phaser 3635MFP

Konfigurerar Phaser 3635MFP

Installerar tillvalsfunktioner

Använder Phaser 3635MFP

### Innehåll

Installera Phaser 3635MFP .....	3
Starta maskinen .....	4
Din Phaser 3635MFP .....	6
Ansluta till ett nätverk .....	10
Installera skrivardrivrutiner .....	13
E-postinställningar .....	14
Faxinställningar .....	16
Installera tillval .....	17
Kopiera .....	19
Skriva ut dokument .....	21
Skicka fax .....	23
Nätverksavläsning .....	25
Skicka e-post .....	28
Öka produktiviteten med Phaser .....	30
Problemlösning .....	32
Hjälp .....	34
Aktivera/inaktivera försättsida .....	36

Information om säkerhet, föreskrifter, miljööverensstämmelse, olaglig kopiering samt återvinning och kassering av produkten finns i användarhandboken.

Se användarhandboken och cd-skivan System Administration om du behöver mer information om funktionerna på maskinen.

Gå till Xerox webbplats, [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support), om du behöver support och information om att beställa förbrukningsmaterial och media.

*Utarbetad och översatt av:*

*Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
ENGLAND*

© 2008 av Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls.



Ensamrätten omfattar allt copyrightskyddat material och information enligt nuvarande och framtida lagstiftning, inklusive och utan begränsningar, material som har skapats med de program som visas på skärmen, såsom ikoner, skärmbilder etc.

Alla produkter från Xerox som nämns i denna skrift är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed. Informationen i detta dokument är korrekt vid tidpunkten för tryckning. Xerox förbehåller sig rätten att när som helst ändra informationen utan föregående avisering. Ändringar och uppdateringar av tekniska specifikationer läggs till i kommande utgåvor av dokumentationen.

På [www.xerox.com](http://www.xerox.com) hittar du den senaste informationen.

# Installera Phaser 3635MFP

- 1 Packa upp maskinen och eventuella maskinvarutillval och ta fram installationsanvisningarna.
- 2 Montera maskinen och maskinvarutillvalen genom att följa anvisningarna. Modellen har någon av konfigurationerna nedan.

	Phaser 3635MFP/S	Phaser 3635MFP/X
Standardfunktioner	 <p>Kopiering, utskrift, avläsning, e-post Magasin 1 och manuellt magasin</p>	 <p>Kopiering, utskrift, avläsning, e-post och fax Magasin 1 och manuellt magasin</p>
Maskinvarutillval	Magasin 2 Extern utrustning	Magasin 2 Extern utrustning

Dessutom bör du ha:

Nätssladd, cd med användardokumentation, cd med dokumentation för systemadministration, cd med skrivardrivrutin, Introduktionshandbok (den här handboken), färgpulverkassett, etiketter till kontrollpanelen, produktaktiveringskort och en telefonsladd (endast Phaser 3635MFP/X med fax).

# Starta maskinen

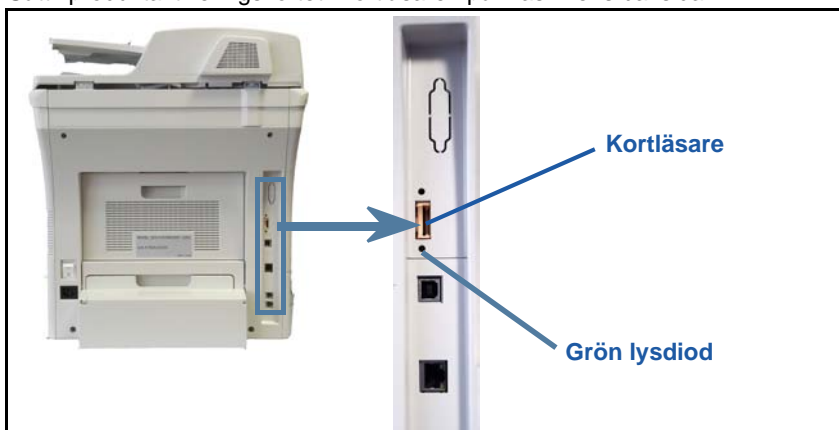
Du måste konfigurera maskinen när den har installerats. Du kan göra det med produktaktiveringskortet när maskinen slås på för första gången.

Produktaktiveringskortet medföljer i ett plaströr inuti maskinens förpackning. Maskinen konfigureras på följande sätt:

- 1 Leta reda på röret med **produktaktiveringskortet**. Ta ut plastkortet och tryck försiktigt ut själva produktaktiveringsdelen.
- 2 Anslut nätkabeln till maskinen och ett lämpligt eluttag.
- 3 Slå på maskinen.
- 4 Sätt i produktaktiveringskortet i kortläsaren på maskinens baksida.



Produktaktiveringskort



- 5 Skärmen *Grundinställt språk* öppnas. Välj språk och klicka på **Spara**.
- 6 *Installationsguiden* visas. Välj **Nästa**.
- 7 Skärmen *Inställningar för produktaktivering* öppnas. Följ anvisningarna på skärmen.

**Obs!** Konfigureringen är klar när den gröna lysdioden slutar blinka och lyser med ett fast sken i ca 10 sekunder.

- 8 Ta ut produktaktiveringskortet och välj **Nästa** på skärmen.
- 9 Skärmen *Grundinställt pappersformat* visas. Välj A4 eller 8,5 x 11 tum och sedan **Nästa**.



- 10** Skärmen *Tel.nr till Kundtjänst/förbrukningsmtrl* visas. Ange **Kundtjänst Tel.nummer** och **Telefonnummer förbrukningsmaterial** och välj **Nästa**.  
**Obs!** *Detta är bara för information. Du kan låta fälten vara tomma.*
- 11** På de följande fyra skärmarna ställer du in **datumformat**, **datum**, **tidsformat** och **tid**. Följ anvisningarna när du fyller i fältet och välj **Nästa** på varje skärm.
- 12** Skärmen *Gratulerar!* visas. Det betyder att du har slutfört systeminställningarna enligt Xerox installationsguide. Fortsätt genom att trycka på **Slutför**.  
**Obs!** *Det kan hända att ett popup-fönster visas med begäran om lösenord. Kontakta kundtjänst för information om lösenordet om det inträffar.*
- 13** Maskinen visar skärmen *Maskinen genomgår en självttest* medan konfigurationsinställningarna verkställs. När detta är gjort, visas skärmen *Baskopiering*. Maskinen är nu klar att användas.
- 14** Om faxfunktionen är installerad, visas skärmen med installationsguiden för fax. Mer information finns i *Faxinställningar på sidan 16*.

# Din Phaser 3635MFP

1

## Kontrollpanel:

Pekskärm och sifvertangenter

3

## Utmatningsfack:

Här samlas färdiga utskrifter

5

## Pappersmagasin:

Magasin 1 tillhör standardutrustningen och magasin 2 är tillval.



2

## Dokumentmatare:

Används när du avläser flera dokument.

## Dokumentglaset

undertill används när du avläser enstaka dokument eller inbunda dokument och liknande.

4

## Manuellt magasin:

Används för utskriftsmaterial som inte är av standardtyp.

## Inuti maskinen

Det finns en utbytbar enhet i maskinen: färgpulverkassetten (6).

Om tillvalet extern häftapparat (7) har installerats är också häftklammerkassetten utbytbar.

Maskinnumret anges på den främre luckans insida.



## Kontrollpanel - översikt

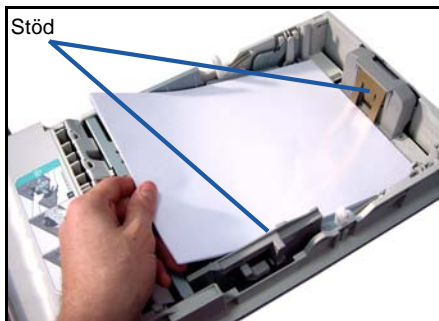


Funktion	Beskrivning
Tjänster Hem	Visar skärmen Tjänster där du kan välja funktioner.
Tjänster	Ger tillträde till val av olika funktioner.
Jobbstatus	Används när du vill se status för det aktuella jobbet eller andra jobbköer.
Maskinstatus	Används när du vill se maskininformation, status, maskinnummer och skriva ut rapporter.
Skärm och pekskärm	Visar aktuell status för maskinen och skärmar där du kan välja maskinfunktioner.
Hjälp	Visar hjälpmmeddelanden för funktioner och felmeddelanden.
Språk	Används när du ska välja språk som visas på skärmen.
Strömförsörjning	Används för att aktivera maskinen från energisparläge.
Logga in/logga ut	Öppnar administratörens maskininställningar. Ger även användaren tillgång till tjänster, om motsvarande behörighet är aktiverad.
Knappsats	Används för att mata in alfanumeriska tecken.

Funktion	Beskrivning
Avbryt inmatning	Avbryter en inmatning med knappsatsen.
Uppringningspaus	Lägger in en paus i telefonnumret när ett fax skickas.
Återställ allt	Tryck en gång när du vill ta bort den aktuella uppgiften. Tryck två gånger om du vill återställa standardinställningarna.
Mellankopiering	Används när du vill avbryta ett pågående jobb och utföra ett brådskande jobb.
Stopp	Stoppas det pågående jobbet.
Start	Startar ett jobb.

## Fylla på papper i pappersmagasinen

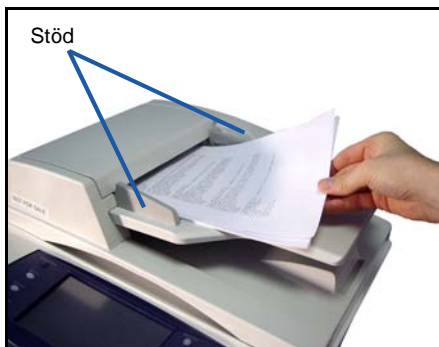
- 1 Öppna pappersmagasinet och lägg i papper. Fyll **INTE** på papper över MAX-linjen.
- 2 Justera stöden för bakkant och sidor så att papperet ligger mot magasinets högra sida.
- 3 När du stänger magasinet visas skärmen *Pappersinställningar*. Ange format, typ och färg på papperet som du fyllt på och tryck på **Bekräfta**.



## Lägga dokument i maskinen

Du kan antingen lägga dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

- 1** Lägg dokument som ska kopieras med framsidan uppåt i inmatningsfacket på dokumentmataren med dokumentets övre del åt vänster eller mot facket bakre ände.
- 2** Flytta stödet så att det precis vidrör sidorna på dokumentet.  
Eller...



- 3** ...öppna dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset och med det inre vänstra hörnet så långt in det går.

**Obs!** Dokument avläses bara en gång även om flera kopior har valts.



# Ansluta till ett nätverk

Följ dessa anvisningar för att ansluta maskinen till ett Ethernet TCP/IP-nätverk. Läs informationen på cd-skivan *System Administration* om du ska ansluta maskinen till en annan typ av nätverk eller om du vill använda andra protokoll.

## Testa maskinen

Innan maskinen ansluts till nätverket ska du kontrollera att den fungerar på rätt sätt som kopiator.

- 1 Lägg ett dokument i dokumentmataren och gör 3 kopior.
- 2 Anslut till nätverket så som beskrivs i stegen nedan om kopieringen fungerar som den ska. Se *Problemlösning på sidan 32* om fel uppstår under kopieringen.

## Ansluta till nätverk med TCP/IP

Du kan ställa in en TCP/IP-nätverksanslutning med någon av dessa metoder:

- **DHCP:** Använd den här metoden om du vill att en DHCP-server automatiskt ska tilldela en IP-adress. Det är fabriksinställningen.
- **Statisk IP-adress:** Använd den här metoden om du manuellt vill tilldela en IP-adress som nätverksadministratören anger.

När du startar maskinen används DHCP automatiskt för att hämta nätverkskonfigurationen. Om du vill använda en statisk IP-adress måste du inaktivera DHCP och ange IP-adress, gateway-adress, nätmask och DNS-servrens adress manuellt.

- 1 Anslut Ethernet-kabeln till RJ45-uttaget på maskinens baksida.

**Obs!** En Ethernet-kabel måste inhandlas separat.

- 2 För information om att ställa in adressen via DHCP, se *Nätverksinställning med DHCP på sidan 11*. Gå till *Nätverksinställning med en statisk IP-adress på sidan 11* om du vill ställa in en statisk IP-adress.



## Nätverksinställning med DHCP

- När maskinen startas, förhandlar maskinen med DHCP-servern om en IP-adress. Vänta i två minuter tills nätverksinställningen är klar och kontrollera sedan den tilldelade IP-adressen på följande sätt:
  - Tryck på knappen **Logga in/logga ut** på kontrollpanelen och ange administratörslösenordet **[1111]**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
  - Tryck på knappen **Maskinstatus** och välj **Hjälpmedel > Anslutning och nätverksinställning > Avancerat > Nätverksinställning > Nätverksinställning > TCP/IP-alternativ > TCP/IP-inställningar**.
  - Den tilldelade TCP/IP-adressen visas i fältet *Namn/Adress*.
- Kontrollera att en IP-adress har tilldelats och att det är rätt IP-adress för nätverket.

**Obs!** Om IP-adressen börjar med 169.xxx.xxx.xxx, har DHCP-servern inte tilldelat en adress på rätt sätt eller så är DHCP inte aktiverat i nätverket. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

## Nätverksinställning med en statisk IP-adress

Be nätverksadministratören om följande information innan du börjar:

- IP-adress
- Gateway-adress
- Nätmask
- DNS-serverns adress

- Tryck på knappen **Logga in/logga ut** på kontrollpanelen och ange administratörslösenordet **[1111]**.
- Tryck sedan på **Bekräfta**.
- Tryck på knappen **Maskinstatus** och välj **Hjälpmedel > Anslutning och nätverksinställning > Avancerat > Nätverksinställning > Nätverksinställning > TCP/IP-alternativ**.
- Välj **HTTP** och **Aktivera**. Välj **Spara**.
- Välj **TCP/IP-inställningar**.
- Välj **Dynamisk adressering**. DHCP är valt som standard. Inaktivera DHCP genom att välja **Har inaktiverats** och välj sedan **Spara**.
- Välj **Namn/Adress**. Ange *Värddamn* genom att klicka på tangentbordssymbolen. Ange *IP-adress* genom att trycka på varje ruta och ange numret med *knappsatsen*. Välj **Spara**.



- 7 Välj **Subnet och Gateway**. Ange *Subnet Mask* och *IP Gateway*. Välj **Spara**.
- 8 Gå till nästa steg om du inte vill konfigurera DNS-inställningar. Tryck på knappen **DNS-konfiguration** om du vill konfigurera DNS-inställningar. Ange *Domännamn* och adressen för *Primär DNS-server*. Välj **Spara**.
- 9 Den statiska IP-adressen är inställd. Tryck på knappen **Logga in/logga ut** och välj **Bekräfta** för att logga ut och stänga menyn Hjälpmedel.



# Installera skrivardrivrutiner

Den här proceduren beskriver hur du installerar skrivardrivrutiner genom att använda cd-skivan med drivrutiner.

Skrivardrivrutinerna finns på cd-skivan med drivrutiner som medföljde Phaser 3635MFP.

Du kan använda cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax om du vill installera flera komponenter samtidigt, t.ex. skrivardrivrutiner, drivrutiner för avläsning, användardokumentation och PPD-filer (PostScript® Printer Description). Om du vill använda installationsprogrammet sätter du in cd-skivan med *CentreWare drivrutiner för utskrift och fax* som medföljer Phaser 3635MFP.

- 1 Sätt in cd-skivan med *drivrutiner* i cd-enheten på klientdatoren.
- 2 Om läsningen av cd-skivan inte startar automatiskt går du till **Start**-menyn, klickar på **Kör** och går till cd-enheten. Klicka på **Installera** och klicka på **OK**. Starta installationen genom att klicka på **OK**.
- 3 Välj språk för installationen och klicka på **Fortsätt**. Drivrutinskärmen visas.

**Obs!** Alternativen är:

**Installera drivrutiner för utskrift och avläsning** - installerar utskriftsrutinerna för både utskrift och avläsning.

**Installera utskriftsdrivrutin** - Installerar bara utskriftsdrivrutinen.

**Installera utskriftsdrivrutin** - Installerar bara utskriftsdrivrutinen.

Följ anvisningarna nedan när du installerar skrivardrivrutiner. För installation av avläsningsdrivrutiner: klicka på **Installera drivrutiner för utskrift och avläsning**.

- 4 Klicka på **Installera drivrutiner**.
- 5 Klicka på **Installera drivrutiner för utskrift**.

**Obs!** Drivrutinen för PCL6 installeras som standard.

- 6 Om du vill installera drivrutinerna för PCL 5 eller Adobe® PostScript® klickar du på **Alternativ** och markerar kryssrutorna för önskade drivrutiner.
- 7 Ange skrivarens IP-adress, DNS-namn eller UNC-sökväg för maskinen.
- 8 Klicka på **Installera**.
- 9 Slutför installationen genom att följa meddelandena på skärmen.
- 10 Sänd en provutskrift via skrivardrivrutinen eller skicka ett jobb till Phaser 3635MFP när drivrutinen installerats.
- 11 Fortsätt med nästa installationsprocedur i den här handboken om utskriften görs utan problem. Se *Problemlösning på sidan 32* om det inte går att skriva ut.

En fullständig beskrivning finns på cd-skivan System Administration som medföljer Phaser 3635MFP.

# E-postinställningar

Följ proceduren nedan om du vill ställa in e-posttjänsten. Gå vidare till *Faxinställningar på sidan 16* om du inte vill göra inställningar för den här tjänsten för tillfället.

**Obs!** Om knappen *E-post* inte visas på skärmen *Tjänster Hem* kan du aktivera *E-post* i *Hjälpmedel*. (Tryck på **Logga in/logga ut > Maskinstatus > Lösenord [1111] > Bekräfta > Hjälpmedel > Användargränssnitt > Serviceaktiveringar > E-post > Aktivera**.)

Kontrollera att följande är tillgängligt respektive att följande åtgärder har utförts innan du gör några inställningar:

- Kontrollera att maskinen fungerar korrekt i nätverket och att e-posttjänsten är tillgänglig på skärmen *Tjänster Hem*.
- Kontrollera att TCP/IP- och HTTP-protokollen är konfigurerade på enheten och att de fungerar. Mer information finns i *Nätverksinställning med en statisk IP-adress på sidan 11*.
- Skaffa en IP-adress för en SMTP e-postserver som tar emot inkommande e-post.
- Kontrollera att DNS-inställningarna är rätt konfigurerade och skaffa domännamn och adress om tillämpligt.
- Skapa ett e-postkonto som maskinen ska använda som standard för *Från*-adress.
- Testa e-postkontot genom att skicka ett e-postmeddelande till Xerox-maskinens konto. Gör det via en e-postklient i nätverket som har stöd för SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) och POP3 (Post Office Protocol 3).

När du konfigurerar e-postinställningarna använder du Internet Services, som öppnas i en webbläsare.

- 1 Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**.
- 2 Klicka på **Properties > Connectivity > Protocols > TCP/IP**.
- 3 Skriv domännamnet i rutan *Domain Name* (till exempel: abc.xyz.företagsnamn.com). Du behöver konfigurera DNS-inställningarna bara om värdomän används.

**Obs!** Domännamnet är inte tillgängligt om maskinen är inställd på *Dynamisk adressering (DHCP eller BootP)*. Klicka på **Static** på menyn *IP Address Resolution* om du vill ändra det.

- 4 Rulla längst ned på skärmen och klicka på **Apply** för att bekräfta eventuella ändringar. Ange inställningarna för *User Name* och *Password*. Standardinställningen är **[admin]**, som är skiftlägeskänsligt, och **[1111]**.
- 5 Klicka på **SMTP Server** på menyn *Protocols*.

- 6 Klicka på antingen *IP Address* eller *Host Name* och ange *värddamn* eller *IP-adress* och *portnummer* (1-65535) för SMTP-servern. Den grundinställda porten är 25.
- 7 Markera rutan *Server Requires SMTP Authentication* om servern kräver SMTP-verifiering.
- 8 Ange *Login Name* och *Password*.
- 9 Bekräfta inställningarna genom att klicka på **Apply**.
- 10 Klicka på **Services > E-mail Settings > Defaults** på menyn *Properties*.
- 11 Om du vill ändra inställningarna på skärmen *E-mail Setup* (e-postinställningar), klickar du på *Edit* för varje grupp med alternativ.
- 12 Klicka på **Apply** när du är klar.

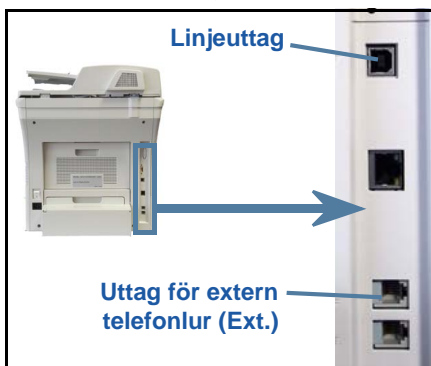
**Obs!** Mer information om alla e-postfunktioner, inklusive inställningar för adressböcker, finns på cd-skivan *System Administration*.

# Faxinställningar

På Phaser 3635MFP/X är faxfunktionen installerad som standard. Faxsatsen måste ställas in när maskinen har installerats.

## Ställa in faxsatsen

- 1 Ställ in faxsatsen med hjälp av instruktionerna som medföljer.
- 2 Anslut telefonsladden till linjeuttaget (Line) på maskinen.
- 3 Om du vill ansluta en extern telefon till maskinen ska du ansluta den till uttaget *Ext.*
- 4 Öppna Hjälpmedel genom att trycka på knappen **Logga in/logga ut.**
- 5 Ange [1111] eller det aktuella lösenordet med knappsatsen och välj **Bekräfta.**
- 6 Tryck på **Maskinstatus** och välj **Hjälpmedel > Användargränssnitt > Aktiveringsinställningar > Inbyggd fax.** Skärmen Faxinstallation visas.
- 7 Välj lämpligt (eller närmaste) land genom att välja ett alternativ i listan *Inställning av land* och välj **Nästa.**
- 8 Välj rätt ringningsmetod. Välj **Ton** för en tonvalslinje. Välj **Puls** för en linje med 10 pulser per sekund. Välj **Ton** om du är osäker.
- 9 Tryck på knappsatssymbolen för *Faxnummer* och ange faxnumret till maskinen.
- 10 Tryck på knappsatssymbolen för *Maskinnamn* och skriv ett beskrivande namn på maskinen.
- 11 Välj **Spara** och **Stäng.** Maskinen startas om. Maskinen kan nu sända och ta emot fax med standardinställningarna. Om du vill ändra faxinställningarna ska du gå till Hjälpmedel så som beskrivs i steg 4 och 5 och välja **Hjälpmedel > Användargränssnitt > Inbyggd fax.** De olika faxinställningarna kan väljas och ändras.



# Installera tillval

Det här avsnittet beskriver hur du installerar och konfigurerar tillvalsfunktioner.

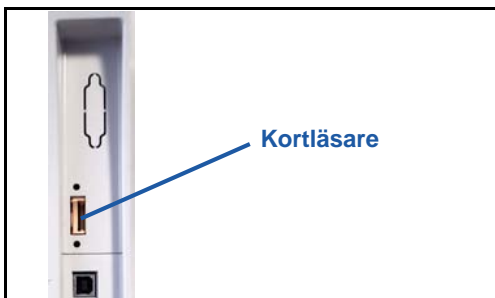
- Nätverksredovisning
- Serverfax

**Obs!** Mer information om hur du installerar och konfigurerar serverfax och nätverksredovisning finns på cd-skivan *System Administration*.

## Installera tillval

Alla tillval installeras på samma sätt. Ett funktionsaktiveringskort och instruktioner medföljer alla satser.

- 1 Starta maskinen och sätt i funktionsaktiveringskortet i kortläsaren på maskinens högra sida. Indikatorlamporna på funktionsaktiveringskortet tänds (först rött, blinkande grönt och sedan stadigt grönt ljus).
- 2 När funktionen är installerad visas ett popup-meddelande som talar om att funktionen är konfigurerad och uppmanar dig att ta bort funktionsaktiveringskortet.



## Nätverksredovisning

Med funktionen Nätverksredovisning kan du hantera användningen av maskinen med detaljerade funktioner för kostnadsanalys. Utskrifts-, avläsnings-, faxnings- och kopieringsjobb registreras på maskinen och lagras i en jobblogg. Användarna måste ange användar-ID och konto-ID för att få åtkomst till maskinen. Information om antalet jobb som utförs registreras i en jobblogg.

### Installera tillvalet

Installera tillvalet. Mer information finns i *Installera tillval* på sidan 17.

### Aktivera Nätverksredovisning

- 1 Tryck på knappen **Logga in/logga ut**.
- 2 Skriv **1111** och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på **Maskinstatus** och välj **Hjälpedel > Redovisning > Aktivera redovisning > Behörighetsläge**.
- 4 Välj knappen **Aktivera** under rubriken Nätverksredovisning.
- 5 Välj **Spara**.
- 6 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** och välj **Bekräfta** för att logga ut.

**Obs!** Se cd-skivan *System Administration* för mer information.

## Serverfax

Med funktionen Serverfax kan användarna sända dokument till en eller flera faxmaskiner över telenätet utan att en särskild telefonlinje är ansluten till maskinen. Maskinen ansluts till en nätverksansluten faxserver som kan hantera faxöverföringar inom hela företaget.

### Installera tillvalet

- 1 Installera tillvalet. Mer information finns i *Installera tillval på sidan 17*.

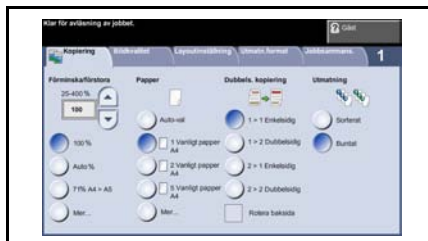
### Aktivera Serverfax

- 2 Öppna Hjälpmedel genom att trycka på knappen **Logga in/logga ut**.
- 3 Tryck på **Maskinstatus** och välj **Hjälpmedel > Användargränssnitt > Serviceaktiveringar > Serverfax**.
- 4 Om du blir ombedd att uppges en *PIN-kod* ska du skriva *kod A* på sidan ii i instruktionerna till serverfaxesatsen. Tryck på **Bekräfta**.
- 5 Klicka på **Aktivera** om en sådan knapp visas.
- 6 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** och välj **Bekräfta** för att logga ut och stänga menyn Hjälpmedel.
- 7 Maskinen startas om automatiskt. Det tar cirka 2-3 minuter att starta om maskinen.

**Obs!** Se *cd-skivan System Administration* för mer information.

# Kopiera

- Lägg dokumenten som ska kopieras med framsidan uppåt i dokumentmataren eller med framsidan nedåt och med det inre vänstra hörnet så långt in det går.
- Tryck på knappen **Tjänster Hem** och sedan på **Kopia**. Skärmen *Kopia* visas.
- Välj önskade funktioner med pekskärmen.  
Funktionerna visas i tabellen nedan.



Kopia	Bildkvalitet	Layoutjustering	Utmatningsformat
<b>Förminska/förstora</b> - Förminskar eller förstorar en bild från 25% till 400%	<b>Dokumenttyp</b> - Definiera originaldokumentet som text, text och foto eller foto för att optimera upplösningstillningarna	<b>Bokkopiering</b> - Kopiera inbundna dokument	<b>Häften</b> - Skriv automatiskt ut ett dokument som ett häfte
<b>Papper</b> - Välj magasin/pappersformat	<b>Ljusare/mörkare</b> - Gör utskriften ljusare eller mörkare	<b>Dokumentformat</b> - Ställer in dokumentets format	<b>Omslag</b> - Infoga omslag
<b>Enkel-/dubbelsidigt</b> - Alternativ för enkel- eller dubbelsidig kopiering	<b>Bakgrundsreducering</b> - Automatiskt minska eller eliminera mörk bakgrund	<b>Kantjustering</b> - Radera kanterna på bilden	<b>Avdelare för stordior</b> - Infoga tomma avdelare mellan alla stordior
<b>Kopiering</b> - Alternativet sortering		<b>Bildläge</b> - Flytta bilden på sidan	<b>Sidlayout</b> - Skriver ut flera bilder på 1 sida
			<b>Lagra jobbet</b> - spara jobbet på maskinen

- Ange önskat antal kopior med knappsetsen och tryck på **Start**.

**Obs!** Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera att kopieringsjobbet har lagts in. *Kopieringsjobbet* listas i kön.

# Övriga kopieringsfunktioner

## Förminska/förstora



Du kan förminska eller förstora dokument mellan 25% och 400%. Välj fliken **Kopia** när du vill använda denna funktion. Välj en av de förinställda *förminsknings-/förstoringsgraderna* eller välj **Mer** om du vill komma till de anpassade inställningarna.

## Justera bildkvaliteten



Du kan förbättra kopians kvalitet baserat på typen och kvaliteten på dokumentet som avläses. Välj fliken **Bildkvalitet** om du vill använda den här funktionen.

**Dokumenttyp:** Välj typen av dokument som ska kopieras, antingen text, text och foto eller foto.

**Ljusare/mörkare:** Ändrar utskriftens ljushet/mörkhet.

**Bakgrundsreducering:** Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

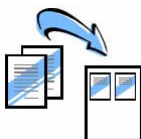
## Häften



En sorterad uppsättning enkel- eller dubbelsidiga dokument kan kopieras så att de bildar häften. Maskinen framställer automatiskt dubbelsidiga kopior. När de sedan viks får du ett häfte där alla sidor hamnar i rätt följd. Maskinen förminskar och placerar dessutom varje bild så att den passar på det önskade arket.

Lägg dokumenten i dokumentmataren och välj fliken **Utmatningsformat** och **Häften** när du vill använda funktionen.

## Flera bilder



Med den här funktionen kan du kopiera två eller flera dokumentsidor i förminskat format på en och samma arksida. Den är perfekt för åhörarkopior, presentationer eller arkivering. Lägg dokumenten i dokumentmataren och välj fliken **Utmatningsformat** och **Flera bilder** när du vill använda funktionen. Du kan kopiera en, två eller fyra separata dokumentsidor på en arksida.



# Skriva ut dokument

- 1 Kontrollera att rätt Xerox Phaser 3635MFP-skrivardrivrutin har installerats på datorn. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i *Installera skrivardrivrutiner på sidan 13*.

Du kan även få tillgång till skrivardrivrutinerna enligt anvisningarna på cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

- 2 Öppna dokumentet som ska skrivas ut. Klicka på **Arkiv > Skriv ut** och markera Xerox Phaser 3635MFP i listan med skrivare.
- 3 Klicka på **Egenskaper** om du vill ändra standardinställningarna för utskrift.

Det finns olika flikar med alternativ och egenskaper i skrivardrivrutinen.

- Fliken **Avancerat** innehåller olika fonter och utskriftsalternativ.
- Använd fliken **Papper/ Utmatning** när du vill välja material, format, färg och alternativ som exempelvis dubbelsidig utskrift.
- Med **Bildalternativ** kan du ändra utskrifternas utseende. Du kan förminska och förstora bildens storlek, spara färgpulver och ange upplösning.
- Fliken **Layout/Vattenstämpel** innehåller olika alternativ för att lägga till vattenstämplar, ändra bildens orientering (stående eller liggande) samt aktivera utskrift av häften och flera bilder.



- 4 Välj önskade alternativ för utskriften och klicka på **OK** när du vill skriva ut. Utskriften sänds till maskinen och visas i kön *Ej slutförda jobb*. Om du vill se kön på maskinen kan du trycka på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.

# Övriga utskriftsfunktioner

## Rotera



Med den här funktionen kan du rotera bilden 180 grader. Välj fliken **Avancerat** och klicka på **Bildalternativ** när du vill använda funktionen. Välj **Aktiverad** om du vill rotera sidorna 180 grader från deras nuvarande orientering. Välj **Inaktivera** om du vill inaktivera funktionen.

## Sparade inställningar



Utskriftsfunktioner som används ofta (eller sällan) kan sparas med alternativet *Sparade inställningar*. Med funktionen kan du namnge, spara och hämta nästan alla valbara funktioner för utskrifter. Du kan lagra upp till 50 olika inställningar. Välj fliken **Papper/Utmatning** och klicka på nedpilen **Sparade inställningar**. Välj **Spara som** om du vill spara de aktuella inställningarna eller välja en tidigare sparad inställning.

## Spara färgpulver



Om du skriver ut utkast kan du minska mängden färgpulver som används genom att använda *Spara färgpulver*. Utskriften blir ljusare än vanligt men den går att läsa och funktionen är praktisk när du ska kontrollera eller korrekturläsa dokument. Klicka på fliken **Bildalternativ** och markera kryssrutan **Spara färgpulver** när du vill använda funktionen.

## Lägga till en vattenstämpel

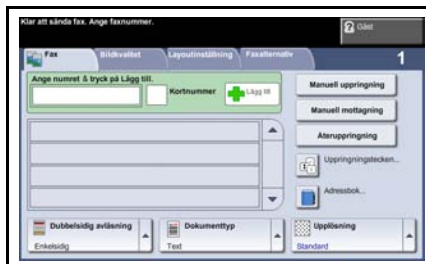


Med funktionen *Vattenstämpel* kan du skapa och skriva ut bakgrundstext eller bitmappsbilder på sidorna i dokumentet. Du kan skapa dina egna vattenstämplar eller använda befintliga. Du kan även ange om vattenstämplar ska skrivas ut i förgrunden eller bakgrunden eller bara på första sidan. Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** och klicka på lämpliga alternativ i avsnittet **Vattenstämpel**.

# Skicka fax

**Obs!** Den här funktionen är bara tillgänglig i konfigurationen 3635MFP/X.

- 1 Lägg dokumenten som ska faxas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Tjänster Hem** och välj **Fax**. Skärmen *Fax* visas.
- 3 Ange mottagarens faxnummer med:
  - Knappsatsen - Klicka i textfältet på pekskärmen och skriv numret med sifferknapparna.
  - Manuell uppringning - om en telefonlur är ansluten till maskinen kan du välja Manuell uppringning och ringa numret via handenheten, eller skriva numret med sifferknapparna.
  - Kortnummer - Välj Kortnummer och välj ett förinställt kortnummer.
  - Lägg till - Lägg till flera mottagare i sändlistan om du vill skicka fax till flera mottagare samtidigt. Du kan enkelt öppna katalogen för enskilda personer och grupper med knappen.



Välj de önskade funktionerna för faxjobbet i följande tabell:

Faxfunktioner	Fler faxfunktioner
<b>Upplösning</b> - Ställ in bildens upplösning	<b>Ljusare/mörkare</b> - Gör utskriften ljusare eller mörkare
<b>Dubbelsidig avläsning</b> - Enkel- eller dubbelsidiga dokument	<b>Färgläge</b> - Avläsning i svartvitt eller färg
<b>Dokumenttyp</b> - Definiera originaldokumentet som text, text och foto eller foto för att optimera upplösningsinställningarna	<b>Bakgrunds-reducering</b> - Automatiskt minska eller eliminera mörk bakgrund
	<b>Dokumentformat</b> - Ställer in dokumentets format

**Obs!** Med fliken *Faxfunktioner* kan du t.ex. skapa brevlådor, lägga till namn i kortnummerlistor och få tillgång till andra praktiska funktioner.

- 4 Tryck på **Start** när du vill skicka faxmeddelandet.

**Obs!** Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera att faxjobbet har lagts in. *Jobbet* visas i kön.

# Fler faxfunktioner

## Fördröjd sändning



Med den här funktionen kan du ange en tid när faxet ska sändas. Du kan använda den om du t.ex. vill schemalägga sändningen till en tid när det är billigare. Välj i så fall fliken **Faxalternativ**. Välj **Faxalternativ > Fördröjd sändning**.

## Ändra upplösningen



Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid motstationen. Välj fliken **Faxalternativ** och välj bland de tillgängliga alternativen under *Upplösning*. Du kan välja mellan **Standard** för de flesta textdokument och **Fin** för linjegrafik och foton.

## Skapa en adressbok



Använd den här funktionen när du vill spara destinationsnamn, faxnummer och sändningsinställningar på maskinen. Posterna som lagras här kan du sedan markera och använda i *Sändlista* på fliken **Faxalternativ**. Välj fliken **Faxning** och sedan **Adressbok**. Ange *Enskilda* faxuppgifter. Du kan även ange *grupper* som består av flera *enskilda* poster.

## Faxrapporter



Du kan skriva ut ett flertal faxrapporter genom att trycka på **Maskinstatus** och sedan välja **Användargränssnitt > Faxrapporter**. Välj en rapport och välj önskat utskriftsalternativ.

# Nätverksavläsning

Med Nätverksavläsning kan du avläsa papperskopior och lagra dem som elektroniska filer.

Ett filarkiv måste ställas in innan du kan använda funktionen nätverksavläsning. Se handboken System Administration beträffande hur man ställer in ett filarkiv.

- 1 Lägg dokumenten som ska avläsas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2 Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen. Välj **Nätverksavläsning**. Skärmen **Nätverksavläsning** visas.
- 3 Välj den avläsningsmall som du vill använda i listan.
- 4 Ändra vid behov mallinställningarna med alternativen på flikarna **Nätverksavläsning**, **Avancerade inställningar**, **Layoutjustering** och **Arkiveringsalt**.



Nätverksavläsning	Avancerade inställningar	Layoutjustering	Arkiveringsalt.
<b>Utskriftsfärg</b> - Avläsning i svartvitt eller färg	<b>Ljusare/mörkare</b> - Gör utskriften ljusare eller mörkare	<b>Dokumentformat</b> - Ställer in dokumentets format	<b>Filnamn</b> - Om filnamnet är upptaget
<b>Dubbelsidig avläsning</b> - Dokument kan vara enkel- eller dubbelsidiga och baksidan kan roteras	<b>Bakgrundsreducering</b> - Automatiskt minska eller eliminera mörk bakgrund	<b>Avläs till kant</b> - Avläser hela sidan	<b>Extra fält</b> - Skriv indexinformation om dokumentet
<b>Dokumenttyp</b> - Text, foto eller text och foto	<b>Kvalitet/Filstorlek</b> - Optimal kvalitet i förhållande till filstorleken		<b>Lägg till fildestinationer</b> - Lägg till fler fildestinationer i valfri mall

Nätverks-avläsning	Avancerade inställningar	Layoutjustering	Arkiveringsalt.
<b>Upplösning</b> - Inställningar som är anpassade till hur den avlästa bilden ska användas	<b>Uppdatera mallar</b> - Använd en ny eller uppdaterad mall innan systemet lägger till den automatiskt i mallistan		<b>Filformat</b> - PDF, TIF, JPEG eller XPS

5 Tryck på **Start** när du vill avläsa dokumenten.

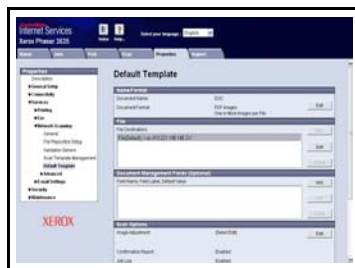
**Obs!** Visa skärmen **Jobbstatus** genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera att avläsningsjobbet har lagts in. Jobbet visas i kön.

# Övriga funktioner för nätverksavläsning

## Skapa mallar för avläsning

Mallar används för att definiera destinationen och inställningarna för ett avläsningsjobb. Arbetsflödet fungerar bättre om du skapar mallar för avläsningsjobb som utförs ofta.

Nya mallar baseras på inställningarna som angetts för standardmallen, men du kan även kopiera och ändra befintliga mallar. Upp till 250 mallar kan visas.



- 1 Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta** och klicka på fliken **Scan** (Avläsning).
- 2 Skriv ett namn för mallen i rutan *Template Name* i fönstret *General Information*. Alternativt kan du skriva en beskrivning och ägarens namn.
- 3 Klicka på **Add** när du vill skapa den nya mallen. Mallen visas i listan **Templates** till vänster.

### Namn/format

- 4 Klicka på **Edit** när du vill välja namn och format för det avlästa dokumentet. Skriv ett namn för det avlästa dokumentet och välj format bland PDF, Flersidigt TIFF, TIFF, JPEG-JIF och XPS. Klicka på **Apply**.

### Destinationstjänster

- 5 Den avlästa filen kan sändas till ett filarkiv som angetts av systemadministratören eller sändas som fax om *Serverfax* är aktiverat på maskinen. Klicka på **File** och/eller **Fax** efter behov. Välj filarkivet som den avlästa filen ska sändas till om du anger File.

### Extra fält

- 6 Om du vill lägga till data som underlättar hanteringen av avlästa bilder ska du välja **Add** och fylla i lämplig information.

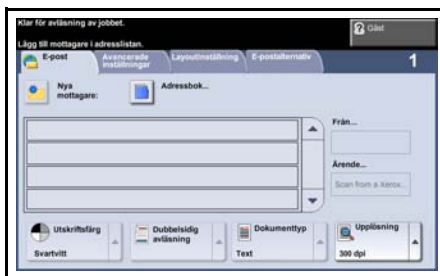
### Avläsningsalternativ

- 7 Välj **Edit** om du vill ändra avläsningsalternativ. Du kan ställa in *2-Sided* (Dubbsidigt), *Original Type* (Dokumenttyp) och avancerade avläsningsinställningar som *Lighten/Darken* (Ljusare/Mörkare), *Color Options* (Färgalternativ), *Original Input* (Dokument) och *Resolution* (Upplösning). Du kan även välja att skriva ut en bekräftelserapport och lagra en jobblogg tillsammans med bilden.
- 8 Klicka på **Apply** när du är klar.

# Skicka e-post

- 1 Lägg dokumenten som ska e-postas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2 Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
- 3 Välj **E-post**.
- 4 Välj **Från** och skriv adressen som du vill visa i fältet *Från* i e-postmeddelandet.

**Obs!** Fältet kan vara förinställt av administratören. I så fall går det inte att redigera.



- 5 Välj **Nya mottagare**, skriv mottagarens e-postadress och välj sedan **Lägg till**. Om det finns en adressbok väljer du **Adressbok** och skriver mottagarens namn. Maskinen söker i adressboken och du väljer mottagaren i listan över namn som visas. Du kan lägga till flera mottagare i sändlistan på det sättet.
- 6 Välj eventuella andra inställningar på flikarna **E-post**, **Avancerade inställningar**, **Layoutjustering** och **E-postalternativ**.

E-post	Avancerade inställningar	Layoutjustering	E-postalternativ
<b>Utskriftsfärg</b> - Svartvitt eller färg	<b>Ljusare/mörkare</b> - Gör bilden ljusare eller mörkare	<b>Dokumentformat</b> - Ställer in dokumentets format	<b>Filformat</b> - PDF, TIF, JPEG eller XPS
<b>Dubbelsidig avläsning</b> - Dokumenten kan vara enkel- eller dubbelsidiga	<b>Bakgrundsreducering</b> - Reducera mörk bakgrund	<b>Kantjustering</b> - Avläser hela sidan	<b>Svar till</b> - Ange e-postadress
<b>Dokumenttyp</b> - Text eller foto	<b>Kvalitet/Filstorlek</b> - Optimal kvalitet i förhållande till filstorleken		<b>Meddelande</b> - Skriv innehållet i meddelandet
<b>Upplösning</b> - Från 72x72 till 600x600 dpi			



- 7 Tryck på **Start** när du vill avläsa dokumentet och sända det som en bifogad fil i ett e-postmeddelande.

**Obs!** Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera att jobbet har lagts in. Jobbet visas i jobbkön.

# Öka produktiviteten med Phaser

Phaser 3635MFP är en kraftfull flerfunktionsenhet med många digitala funktioner i ett kompakt system. Den är utformad för stora arbetsgrupper i olika produktionsmiljöer. Du kan göra mer och förbättra arbetsflödet med följande produktivitetshöjande funktioner.

## Anpassa maskinen



Maskinen kan ställas in så att den följer kontorets arbetsflöde. Skärmen som visas när du går fram till maskinen kan antingen vara *Maskinstatus*, *Jobbstatus*, *Tjänster Hem34* eller en av skärmarna för *Tjänster*. Standardinställningarna för tjänster kan ställas in efter dina behov, t.ex. standardmagasin, anpassade förminskingsgrader och dubbelsidig kopiering för att spara papper. Öppna **Hjälpmedel** och titta på **Skärmens grundinställningar** och **Systeminställningar** när du vill se de tillgängliga alternativen.

## Adressbok online

Adressboken är praktisk när du har flera fax- och e-postmottagare som används ofta. Du kan t.ex. ange e-postadresser och faxnummer för mottagare i adressboken. Nummer som registreras i adressboken kan även användas som kortnummer.

Maskinen har stöd för företagsadressböcker (LDAP) och lokala adressböcker om den är konfigurerad för dem. Lokala adressböcker kan importeras från en .csv-fil i **Internet Services> Properties> Services> E-mail Settings**.



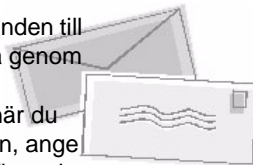
## Fjärradministration



Flerfunktionsenheten har en egen hemsida för *CentreWare Internettjänster*. Du når hemsidan från en webbläsare. Användarna kan via datorn direkt hämta information om maskinen och jobb som skickats till den. Med flikarna på webbsidan kan du se maskinens status, se vilka medier som finns i maskinen, jobb som köar och administratörsinställningar. Du kan även sända ett jobb som är redo för utskrift över Internet med funktionen. Allt du behöver göra är att öppna en webbläsare och skriva IP-adressen för maskinen.

## Sända pappersdokument som e-post

Avlästa dokument kan skickas som bilagor till e-postmeddelanden till en eller flera e-postmottagare. Du öppnar e-postfunktionerna genom att trycka på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen och alternativet **E-post** på skärmen. Det är en praktisk funktion när du avläser dokument för egen användning. Välj e-postfunktionen, ange din egen e-postadress och avläs dokumentet. Efter en stund finns det i din inkorg.



## Enkel hantering av förbrukningsmaterial



Förbrukningsmaterial är artiklar på maskinen som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper, häftklamrar och utbytbara enheter. Enheter som färgpulverkassetter och häftklammerkassetter är utbytbara enheter, vilket betyder att du själv kan byta ut dem utan att behöva kontakta en Xerox-serviceingenjör. Det gör att stilleståndstiden minskas.

## Krafftfulla dokument

Maskinen är inte bara en vanlig skrivare. Du kan använda den för att skriva ut och skapa dokument anpassade efter dina behov, oavsett om det gäller en presentation, flygblad eller mötesanteckningar.

Med funktionen *Häften* kan t.ex. du framställa häften eller flersidiga kopior av enkel- och dubbelsidiga dokument. Du kan avläsa *inbundna dokument* i färg och sända dem till din e-postadress så att du kan inkludera dem i elektroniska dokument. Du kan skapa presentationspaket med funktionen *Flera bilder* och mycket annat. Det är bara din fantasi som sätter gränser!



# Problemlösning

Ett antal situationer kan påverka kvaliteten på kopior och utskrifter. Följ anvisningarna i användarhandboken för att få bästa möjliga resultat. Dokumentation och felmeddelandena på maskinen hjälper dig att enkelt lokalisera och lösa problem.

Vissa problem kan åtgärdas genom att du stänger av och slår på maskinen. Vänta ca 20 sekunder innan du slår på maskinen igen. Försök hitta lösningar genom att studera avsnittet nedan om problemet kvarstår när du har startat om maskinen.

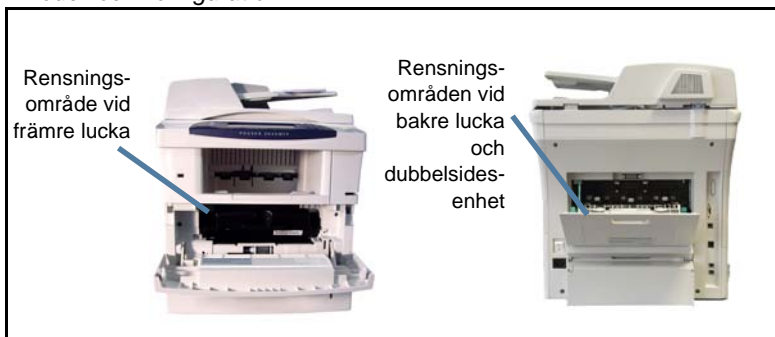
Problem	Lösning
Det går inte att slå på maskinen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera att maskinen inte är i lågeffektläget, vilket framgår av den gröna lampan på kontrollpanelen. Tryck på skärmen för att aktivera den igen.</li><li>• Kontrollera att nätkabeln har installerats ordentligt.</li><li>• Ställ in PÅ/AV-knappen på PÅ (I).</li></ul>
Dokumentet matas inte genom dokumentmataren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se till att alla häftklamrar eller gem är borttagna från dokumenten.</li><li>• Kontrollera att dokumentmataren inte är överfylld, den rymmer max. 50 dokument.</li><li>• Se till att stöden har justerats så att de precis vidrör sidorna på dokumenten.</li></ul>
Maskinen skriver inte ut från en arbetsstation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera att en aktiv nätverkskabel är ansluten till arbetsstationen.</li><li>• Kontrollera att nätverksinställningarna är rätt. Mer information finns i <i>Ansluta till ett nätverk på sidan 10</i>.</li></ul>
Det går inte att sända e-post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket som skrivare.</li><li>• Kontrollera att e-post är aktiverat. Mer information finns i <i>E-postinställningar på sidan 14</i>.</li></ul>
Papperskvadd	<ul style="list-style-type: none"><li>• Karbonfritt papper ska fyllast på i pappersmagasinen med papperets skarvsida upp.</li><li>• Karbonfritt papper ska fyllast på i det manuella magasinet med skarvsidan ned.</li><li>• Om papperet blir för böjt, vänder du på papperet i pappersmagasinet.</li><li>• Använd papper från en ny förpackning.</li></ul>
Det går inte att faxa dokument	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera att maskinen är ansluten till en telefonlinje som fungerar och kontrollera att en kopplingston hörs.</li><li>• Kontrollera att Fax är aktiverat. Mer information finns i <i>Faxinställningar på sidan 16</i>.</li></ul>

## Papperskvadd

Skärmen visar var papperet har fastnat.

- Ta bort papperet från pappersbanan genom att följa anvisningarna på skärmen.
- Kontrollera att alla dörrar och luckor som används för att rensa papperskvaddar sätts tillbaka i rätt läge.

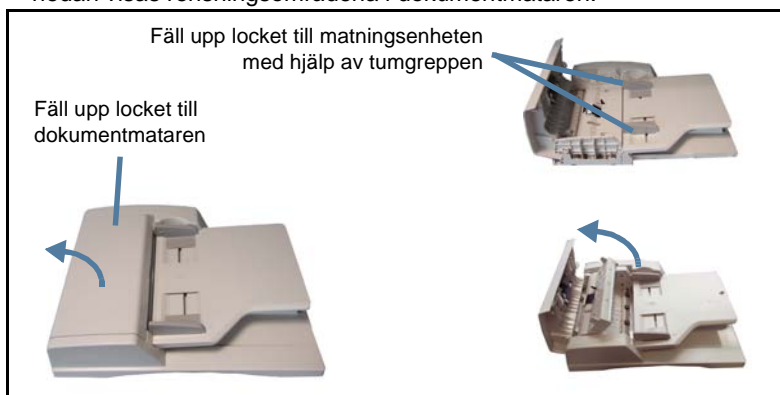
**Obs!** Var du kan rensa papperskvaddarna kan variera beroende på maskinmodell och konfiguration.



## Dokumentkvadd

Skärmen visar var dokumentkvadden inträffat.

- Följ anvisningarna på skärmen och ta bort dokumenten från dokumentmataren och dokumentglaset så som anges. I illustrationen nedan visas rensningsområdena i dokumentmataren.



# Hjälp

Detaljerad hjälp finns alltid till hands när du använder maskinen. Du kan få hjälp och tips från olika källor.

## På maskinen



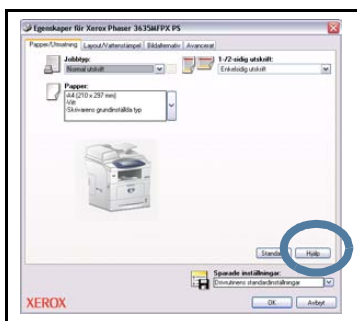
Tryck på **Hjälp** när som helst när du vill se hjälpsystemets skärmar. Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.

## Dokumentation

Svar på de flesta frågor finns i dokumentationen på cd-skivorna som medföljer Phaser 3635MFP. Alternativt kan du öppna dokumenten via [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

- *Användarhandbok* - innehåller instruktioner och information om alla funktioner på maskinen.
- *System Administration* - innehåller detaljerade instruktioner och information om hur du ansluter maskinen till ett nätverk och installerar alternativa funktioner.

## I skrivardrivrutinen



Välj **Hjälp** på skrivardrivrutinens skärm eller tryck på [F1] på datorns tangentbord när du vill se information om skärmen som visas.

## Med CentreWare Internettjänster

Klicka på **Index** om du vill se innehållet på webbplatsen Internet Services.

Om du väljer **Help** kommer du till Xerox supportwebbplats.



# Aktivera/inaktivera försättssida

## Inaktivera försättssidan i skrivardrivrutinen

Följ nedanstående anvisningar om du vill inaktivera försättssidan i skrivardrivrutinen på datorn.

- 1 På datorn öppnar du **Start**-menyn och väljer sedan **Skrivare och fax**.
- 2 Högerklicka på önskad skrivare.
- 3 Välj **Utskriftsinställningar**.
- 4 Välj fliken **Avancerat**.
- 5 Expandera menyn genom att välja **Papper/Utmatning** och klicka på **+**-tecknet.
- 6 Välj **Inaktiverad** på alternativen för försättssida.
- 7 Välj **Använd**.
- 8 Välj **OK**.

## Inaktivera försättssidan i skrivaren.

Följ nedanstående anvisningar om du vill inaktivera försättssidan på maskinen.

- 1 Tryck på knappen **Logga in/logga ut** på maskinens kontrollpanel.
- 2 Ange administratörens lösenord och tryck på **Bekräfta**.
- 3 Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 4 Välj fliken **Hjälpmedel**.
- 5 Välj **Användargränssnitt** och sedan **Jobbark**.
- 6 Välj **Försättsidor**.
- 7 Välj **Inaktiverad**.
- 8 Välj **Spara**.
- 9 Tryck på den gröna Administratörsknappen på kontrollpanelen.
- 10 Välj **Logga ut**.