

XEROX®

WorkCentre PE220

Bruksanvisning

708P88184



Utarbetad av:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND

© 2005 Xerox Corporation. Med ensamrätt.

Copyrightskydd inkluderar all slags copyrightskyddat material och information som nu är tillåtna av lagstiftningen eller härinunder beviljade, inklusive och utan begränsning, material som genereras av mjukvaruprogram som visas på skärmen som ikoner, skärmbilder, utseenden etc. Samtliga Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag bekräftas härmed.

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

1 Välkommen

Om bruksanvisningen	1-2
Bekanta dig med din maskin	1-3
Komponenternas placering	1-3
Kontrollpanelens funktioner	1-5
Specialfunktioner	1-7
Kundtjänst	1-8
Säkerhetsanteckningar	1-9
VARNING - Information om elsäkerhet	1-10
Information för lasersäkerhet	1-11
Information om säker användning	1-11
Information om underhåll	1-12
Information om ozonsäkerhet	1-12
Om förbrukningsartiklar	1-13
Radiofrekvensstrålning	1-13
Produktsäkerhetscertifiering	1-13
Regleringsinformation	1-14
CE-märket	1-14
För faxfunktioner	1-14
Miljöförenlighet	1-17
Olaglig kopiering	1-18
Produktåtervinning och deponering	1-21

2 Komma igång

Uppackning av maskinen	2-2
Välja en plats	2-3
Utrymme runt maskinen	2-3
Installering av Smart Kit® tonerkassett	2-4
Fylla på papper	2-6
Ansluta	2-8
Sätta på strömmen till maskinen	2-11
Installera skrivarprogrammet	2-12
Systemkrav	2-12
Funktioner för skrivardrivrutinen	2-13
Ändra displayspråk och land	2-14
Ställa in maskin-ID	2-14
Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen	2-15
Inställning av tid och datum	2-16
Ställa in pappersformat och papperstyp	2-18
Ställa in ljud	2-18
Använda sparlägen	2-20

3 Pappershantering

Välja utskriftsmaterial	3-2
Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter	3-3
Råd om papper och specialmaterial	3-3
Fylla på papper	3-6
Använda papperskassetten	3-6
Använda den manuella kassetten	3-6
Utmatningsfack för kopior	3-8

4 Kopiering

Göra kopior	4-2
Fylla på papper för kopiering	4-2
Förbereda ett dokument	4-2
Göra kopior med hjälp av glasplattan	4-3
Göra kopior med hjälp av den automatiska dokumentinmataren	4-4
Välja kopieringsalternativ	4-5
Grundläggande kopieringsfunktioner	4-5
Särskilda kopieringsfunktioner	4-7
Kopieringsinställning	4-11
Ändra standardinställningarna	4-11
Ställa in Pausalternativet	4-12
Ställa in alternativet Favoritbild	4-12

5 Utskrift

Skriva ut ett dokument	5-2
Avbryta ett utskriftsjobb	5-2
Installera skrivarprogrammen i Windows	5-3
Installera skrivarprogrammet	5-3
Enkla utskrifter	5-8
Skriva ut ett dokument	5-8
Skrivarinställningar	5-9
Avancerad utskrift	5-17
Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-upp-utskrift)	5-17
Skriva ut Affischer	5-18
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument	5-19
Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet	5-20
Använda vattenstämplar	5-20
Använda överlägg	5-23
Dela skrivaren lokalt	5-27
Konfigurera en värddator	5-27
Konfigurera en klientdator	5-27
Använda ControlCentre	5-28
Fliken Skannerinställningar	5-30
Fliken Telefonbok (endast modeller med faxfunktioner)	5-30
Fliken Uppdatering av inbyggd programvara	5-31
Använda din skrivare i Linux	5-32
Komma igång	5-32
Installera MFP-drivrutinen	5-32
Använda MFP Configurator	5-35
Konfigurera skrivaregenskaper	5-39
Skriva ut ett dokument	5-40
Skanna ett dokument	5-42
Använda maskinen med en Macintosh	5-47
Installera programvara för Macintosh	5-47
Installera skrivaren	5-49
Utskrift	5-49
Skanning	5-52

6 Skanning

Grundläggande information om skanning	6-2
Skanna till ett program från kontrollpanelen	6-3
Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror	6-3
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen	6-4

7 Faxning

Konfigurera faxsystemet	7-2
Ändra faxinställningsalternativ	7-2
Tillgängliga faxinställningsalternativ	7-2
Skicka ett fax	7-5
Ladda ett dokument	7-5
Justera dokumentets upplösning	7-6
Skicka ett fax automatiskt	7-7
Skicka ett fax manuellt	7-8
Ringa upp senast slagna nummer igen	7-8
Bekräftar sändning	7-9
Automatisk återuppringning	7-9
Ta emot ett fax	7-10
Om mottagningslägen	7-10
Fylla på papper för att ta emot fax	7-10
Ta emot fax automatiskt i faxläge	7-10
Ta emot fax manuellt i telefonläge	7-11
Ta emot fax automatiskt i Sv./fax-läge	7-11
Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon	7-11
Ta emot fax i DRPD-läget	7-12
Ta emot fax i minnet	7-13
Automatisk uppringning	7-14
Snabbval	7-14
Gruppuppringning	7-15
Söka efter ett nummer i minnet	7-18
Skriva ut telefonbokslista	7-18
Faxa på annat sätt	7-19
Skicka fax till flera mottagare	7-19
Skicka ett fördröjt fax	7-20
Skicka ett prioriterat fax	7-21
Lägga till dokument till schemalagda fax	7-22
Avbryta schemalagda fax	7-23
Ytterligare funktioner	7-24
Använda säkert mottagningsläge	7-24
Skriva ut rapporter	7-25
Använda avancerade faxinställningar	7-27

8 Underhåll

Tömma minnet	8-2
Rengöring av maskinen	8-3
Rengöring av utsidan	8-3
Rengöring av insidan	8-3
Rengöra skannerenheten	8-5
Sköta om Smart Kit® tonerkassett	8-6

Smart Kit® förvaring av tonerkassett	8-6
Förväntad livslängd för tonerkassetter	8-6
Omfördela toner i tonerkassetten	8-6
Byta Smart Kit® tonerkassett	8-7
Ställa in alternativet Obs. toner	8-8
Rengöring av trumman	8-8
Förbrukningsartiklar och reservdelar	8-9
Byta ut ADI:ns gummikudde	8-10

9 Felsökning

Ta bort dokument som fastnat	9-2
Problem vid inmatningen	9-2
Problem vid utmatningen	9-3
Ta bort papper som fastnat	9-4
I kassetten	9-4
I den manuella kassetten	9-5
I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten	9-5
I pappersutmatningsområdet	9-6
Tips för att undvika att papper fastnar	9-8
Ta bort LCD-felmeddelanden	9-8
Åtgärda andra problem	9-12
Problem med pappersmatning	9-12
Utskriftsproblem	9-13
Problem med utskriftskvaliteten	9-16
Kopieringsproblem	9-20
Skanningsproblem	9-21
Faxproblem	9-21
Vanliga Linux-problem	9-23
Vanliga Macintosh-problem	9-26

10 Specifikationer

Allmänna specifikationer	10-2
Specifikationer för skanner och kopiator	10-3
Skrivarspecifikationer	10-4
Faxspecifikationer	10-5
Pappersspecifikationer	10-6
Översikt	10-6
Godkända pappersformat	10-7
Riktlinjer vid användning av papper	10-8
Pappersspecifikationer	10-9
Kapacitet för pappersutmatning	10-9
Miljö för pappersförvaring	10-9
Kuvert	10-10
Etiketter	10-12
OH-film	10-12

1 Välkommen

Tack för att du valt *Xerox PE220*. Produkten har utformats på ett användarvänligt sätt, men för att du ska kunna få ut det mesta av din maskin bör du ta dig tid att läsa *Bruksanvisningen*.

- Om bruksanvisningen – sida 1-2
- Bekanta dig med din maskin – sida 1-3
- Specialfunktioner – sida 1-7
- Kundtjänst – sida 1-8
- Säkerhetsanteckningar – sida 1-9
- Regleringsinformation – sida 1-14

Om bruksanvisningen

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

I *Bruksanvisningen* används vissa termer i samma betydelse:

- Papper är synonymt med media.
- Dokument är synonymt med original.
- Sida är synonymt med ark.
- Xerox PE220 är synonymt med maskinen.

I följande tabell visas ytterligare information om konventioner i Bruksanvisningen.

Konvention	Beskrivning	Exempel
Kursiv stil	Används för att betona ett ord eller en fras. Också referenser till andra publikationer visas i kursiv stil.	<i>Xerox PE220.</i>
Halvfet stil	Används för att betona valet av en funktion eller en knapp.	Välj önskad resolution genom att trycka på Upplösning .
Anmärkningar	Ger ytterligare information om proceduren.	OBSERVERA: Om du vill ha instruktioner för hur du fyller på papper, se <i>Fylla på papper på sidan 2-6</i> .
Försiktighet	Varningar varnar för <i>mekanisk</i> skada som kan uppstå som resultat av en åtgärd.	FÖRSIKTIGHET: ANVÄND INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller aerosolrengöringsmedel.
Varning	Används för att varna användaren för risken för <i>personskada</i> .	VARNING: Produkten måste anslutas till en jordad krets.

Relaterade informationskällor

Information som finns tillgänglig för produkten innefattar:

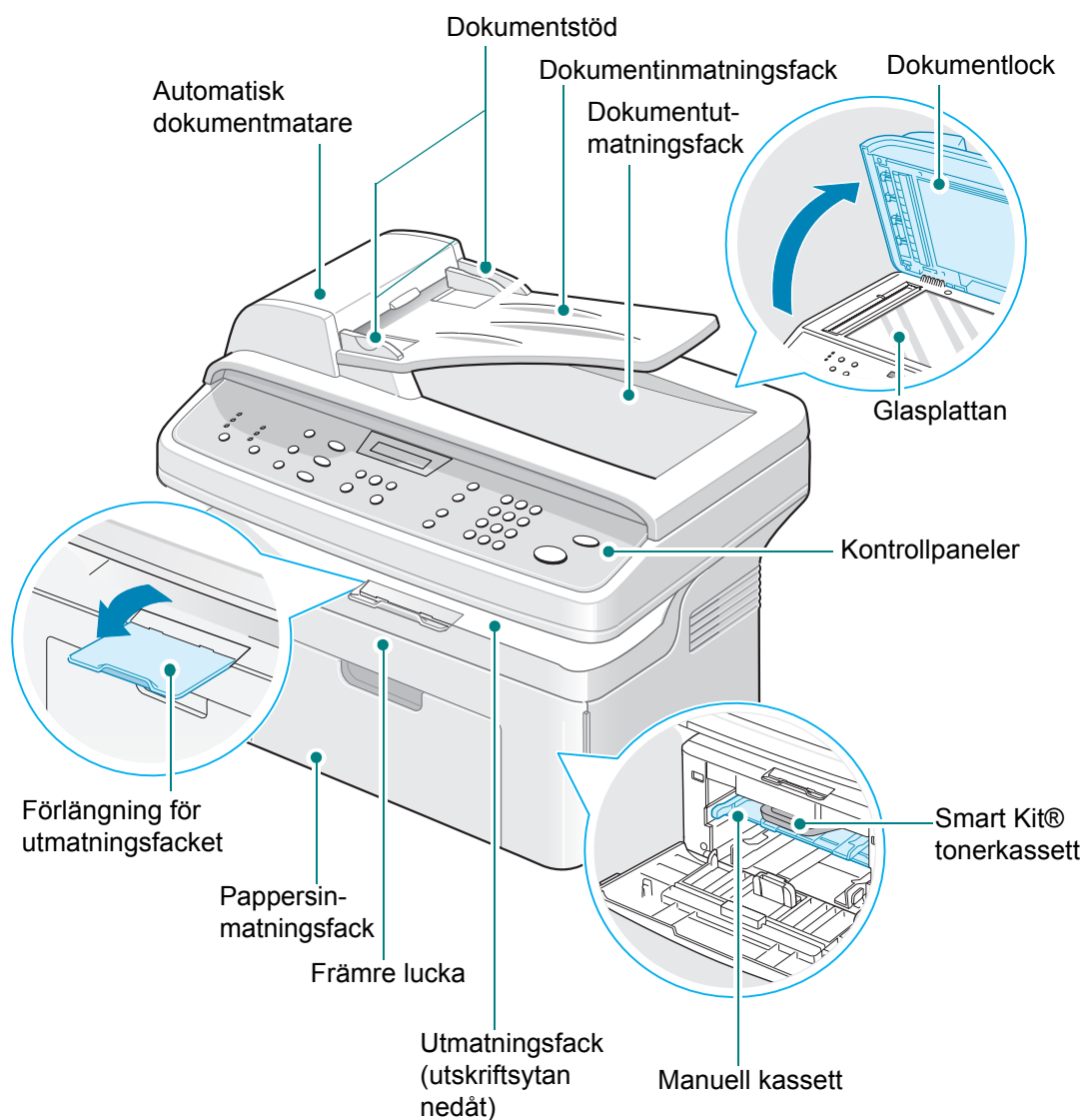
- Denna *Bruksanvisning*
- Denna *Snabbinstallationsguide*
- Xerox webbplats <http://www.xerox.com>

Bekanta dig med din maskin

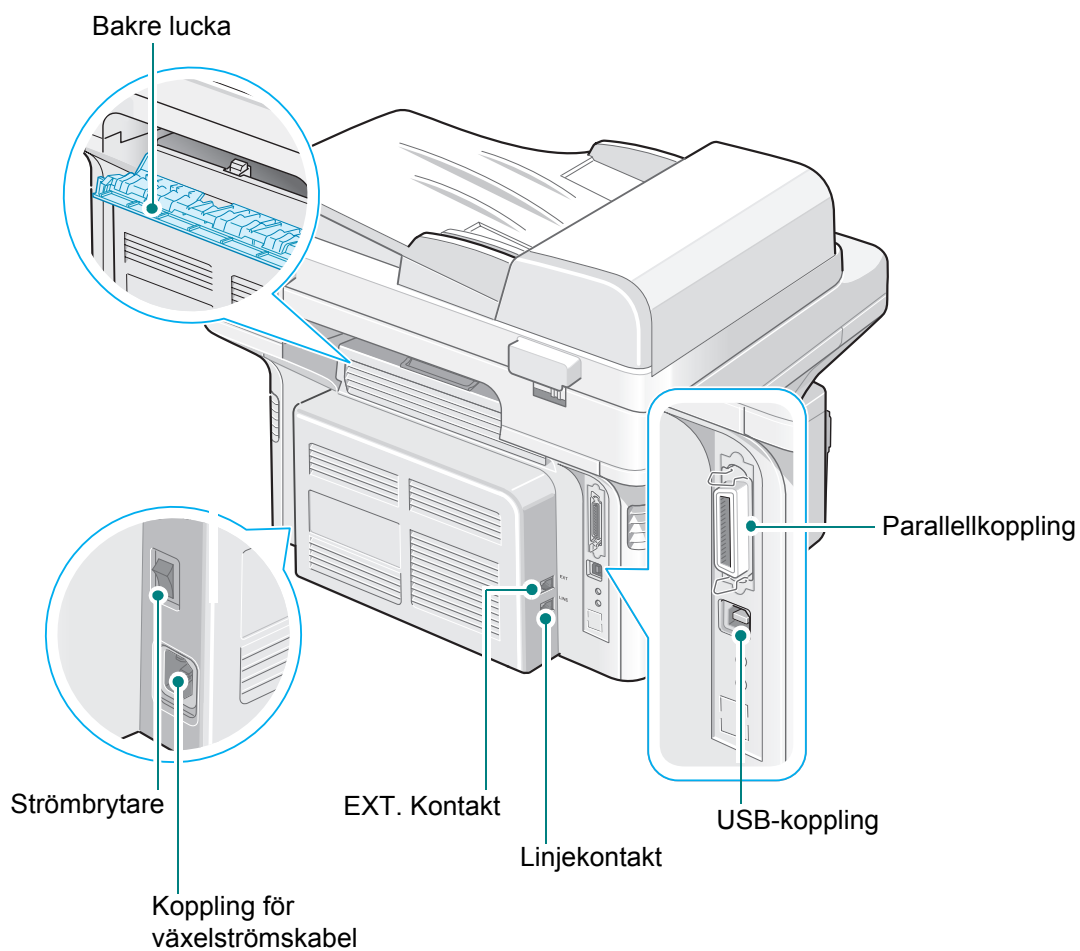
Komponenternas placering

Här ser du din maskins huvudkomponenter:

Vy framifrån

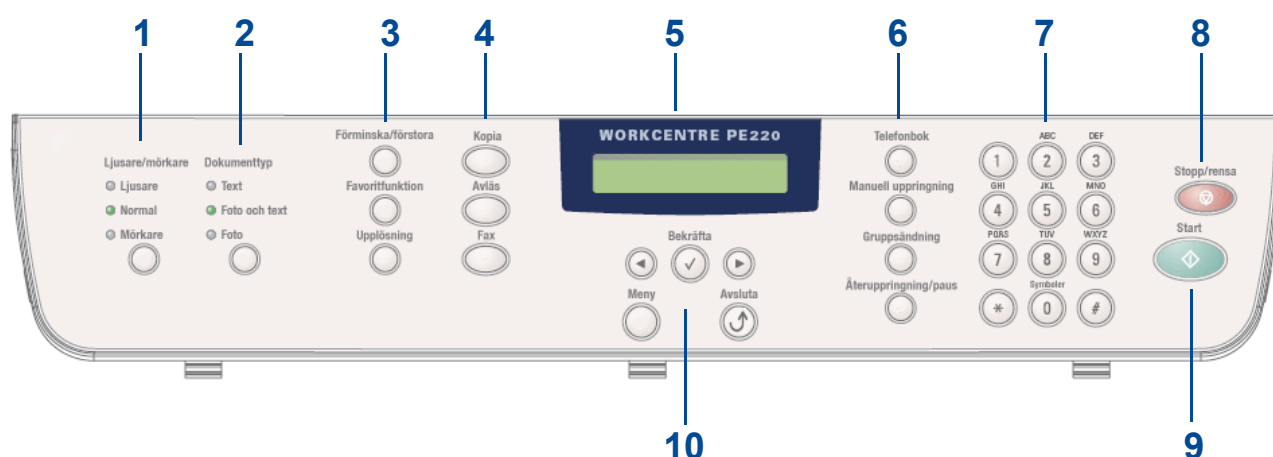


Vy bakifrån



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

Kontrollpanelens funktioner



	Funktion	Beskrivning
1	Ljusare/mörkare	Justera ljusstyrkan för bilden i det aktuella kopieringsjobbet.
2	Dokumenttyp	Välj dokumenttyp för det nuvarande kopieringsjobbet.
3	Förminska/förstora	Skapa en kopia som är mindre eller större än originalet.
	Favoritfunktion	Använd en av specialkopieringsfunktionerna, t.ex. Klon, Sortering, Autoanpassa, ID-kortskopiering, 2- eller 4-upp (flera sidor per ark) och Affischkopiering när du har tilldelat den. Se <i>Ställa in alternativet Favoritbild på sidan 4-12</i> om du vill ha mer information.
	Upplösning	Justera upplösningen av dokumenten i det aktuella faxjobbet.
4	Kopia	Välj för att aktivera kopieringsläget.
	Avläs	Visa en lista med olika programvaror på PC:n som du kan skicka en skannad bild till. Du måste skapa skanningslistan i Xerox hjälpprogram för skrivarinställningar (Printer Settings ControlCentre) som medföljer maskinen. Se <i>Använda ControlCentre på sidan 5-28</i> om du vill ha mer information.
	Fax	Välj för att aktivera faxläget.
5		Visa specialfunktioner, aktuell status och ledtexter under en åtgärd.

	Funktion	Beskrivning
6	Telefonbok	Lagra faxnummer som du använder ofta och som du sedan kan slå med hjälp av en eller två siffror, eller gruppnummer för automatisk uppringning och redigering av dessa. Med hjälp av den här funktionen kan du även skriva ut en telefonbokslista.
	Manuell uppringning	Kopplar ut på telefonlinjen.
	Grupsändning	Skicka ett fax till flera mottagare.
	Återuppringning/paus	Ringer upp det senast slagna numret i Viloläget, eller infogar en paus i ett nummer i Redigeringsläget.
7	Sifferknappsats	Ring upp ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken för fax- och kopieringsfunktioner.
8	Stopp/rensa	Stoppa en åtgärd i alla lägen. I viloläget rensas/avbryts kopieringsalternativen, såsom ljusstyrka, inställningar för dokumenttyp, kopieringsformat och antal kopior.
9	Start	Starta ett jobb.
10		Bläddra genom tillgängliga alternativ för det valda menyobjektet på displayen.
	Bekräfta 	Bekräfta det val som visas på menyn.
	Meny	Öppna menyläget och bläddra genom de tillgängliga menyerna.
	Avsluta 	Återgå till den övre menynivån. Använd för att Avsluta menyfunktioner.

Specialfunktioner

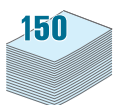
Din nya maskin är utrustad med specialfunktioner som förbättrar utskriftskvaliteten. Du kan:

Skriva ut med hög hastighet och utmärkt kvalitet



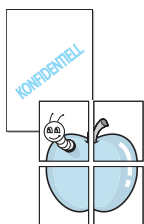
- Du kan skriva ut med upp till **600 punkter per tum** (dpi).
- Upp till **20 sidor per minut** för A4 eller **20 sidor per minut** för Letter.

Kapacitet för papperskassetten och rekommenderad media



- **Den manuella kassetten** stöder ett ark med kuvert, etiketter, OH-film, material i specialstorlek, vykort och tjockt papper.
- **Standardkassetten för 150 ark** stöder papper av standardtyp och standardformat. Dessutom stöder standardkassetten ett ark specialmaterial.
- Utmatningsfacket för 50 ark nås enkelt och bekvämt.

Skapa professionella dokument



- Skriv ut **vattenstämplar**. Du kan anpassa dina dokument med ord som t.ex. "Konfidentiellt". Mer information finns i *kapitel 5, Utskrift*.
- Skriva ut **affischer**. Text och bilder på varje sida förstoras och skrivs ut över flera ark som kan sammanfogas så att de bildar en affisch. Mer information finns i *kapitel 5, Utskrift*.

Spara tid och pengar



- Du kan spara toner genom att använda **ekonomiläget**. Mer information finns i *kapitel 5, Utskrift*.
- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark, för att spara papper.
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud på vanligt papper.
- Maskinen spar automatiskt **ström** genom att avsevärt minska effektåtgången när den inte används för utskrift.
- Denna maskin uppfyller riktlinjerna för **Energy Star** för effektiv energianvändning.

Skriva ut från olika plattformar



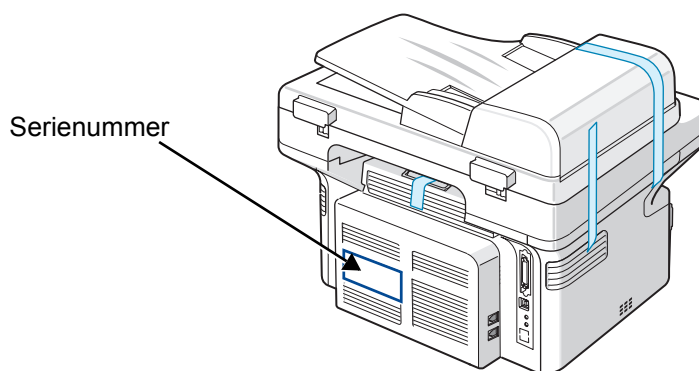
- Du kan skriva ut i **Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP**.
- Kompatibel med **Linux** och **Macintosh**.
- Både **USB**-gränssnitt och **Parallell**-gränssnitt.

Kundtjänst

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

<http://www.xerox.com>

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



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

Telefonnumret till Xerox Welcome Center eller den lokala representanten:

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

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

Säkerhetsanteckningar

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

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

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

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

Varningsmärkningar

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



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



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

Elförsörjning

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



WARNING: Produkten måste anslutas till en jordad krets.

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

Områden som är tillgängliga för operatören

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

Underhåll

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

Rengöring av produkten

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

VARNING - Information om elsäkerhet

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

Fråslutningsenhet

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

Information för lasersäkerhet

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

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

Information om säker användning

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

Gör följande:

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

Gör inte följande:

- Använd aldrig en kontakt som ej är jordad för att ansluta produkten till ett eluttag.
- Försök aldrig utföra något underhåll om metoden inte beskrivs uttryckligen i dokumentationen.
- Utrustningen bör inte placeras i en inbyggd installation om inte ventilationen är tillräcklig. Kontakta din lokala auktoriserade återförsäljare för ytterligare information.
- Ta aldrig bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Det finns inga områden som användaren kan utföra underhåll på bakom dessa skydd.
- Placera aldrig utrustningen nära ett element eller annan värmekälla.
- För aldrig in objekt av något slag i utrustningens ventilationsöppningar.
- Åsidosätt eller "lura" aldrig några av de elektriska eller mekaniska spärrmekanismerna.
- Använd aldrig utrustningen om du lägger märke till ovanliga ljud eller dofter. Koppla ur nätsladden ur det elektriska uttaget och kontakta omedelbart din lokala Xerox-representant eller reparatör.

Information om underhåll

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

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

Information om ozonsäkerhet

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

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

Om förbrukningsartiklar

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

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

Radiofrekvensstrålning

USA, Kanada, Europa, Australien/Nya Zeeland

OBSERVERA: Utrustningen har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en Klass B digital enhet, enligt del 15 i FCC-reglerna. Gränsvärdena är satta i syfte att ge ett rimligt skydd mot skadlig interferens då utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen genererar, använder och kan utstråla energi i radiofrekvensområdet och kan, om den inte installeras och används i enlighet med bruksanvisningen, ge upphov till skadlig interferens på radiokommunikationer. Om utrustningen används i bostadsområden är det troligt att den ger upphov till skadlig interferens och om så är fallet måste användaren åtgärda interferensen på egen bekostnad.

Ändringar eller modifieringar av utrustningen som inte uttryckligen är godkända av Xerox kan innebära att användaren inte längre får använda apparaten.

Skärmade gränssnittskablar måste användas tillsammans med utrustningen för att upprätthålla överensstämmelsen med FCC-reglerna i USA samt Radio Communications Act av 1992 (bestämmelser om radiokommunikation) i Australien/Nya Zeeland, där tillämpligt.

Produktsäkerhetscertifiering

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

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

Produkten är tillverkad enligt ett ISO 9001-registrerat kvalitetssystem.

Regleringsinformation

CE-märket

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

1 januari 1995: Kommissionens direktiv 72/23/EEC ändrat enligt kommissionens direktiv 93/68/EEC angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till lågvoltsutrustning.

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

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

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

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

WARNING: Detta är en Klass A-produkt. I hemmiljö kan produkten orsaka att interferens på radiofrekvenser uppstår. I detta fall kan användaren tvingas vidtaga lämpliga åtgärder.

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

För faxfunktioner

USA

Krav för FAX-huvud på skickade fax:

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

För att programmera in denna information på FAX-maskinen, se Ställa in maskin-ID – sida 2-14 och följ följande steg. För att ange datum och tid, se Inställning av tid och datum – sida 2-16.

Information om dataomkopplare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KANADA

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

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

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

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

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

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

Europa

Certifiering enligt 1999/5/EC om radioutrustning och teleterminalutrustning.

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

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

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

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

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

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

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

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

Miljöförenlighet

USA

Energy Star



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

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

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

Xerox ENERGY STAR-märkta utrustning är förinställd på fabriken på att växla till ett energisparläge och/eller stänga av helt efter en viss tid efter senaste användning. Dessa energisparande funktioner kan minska energiförbrukningen till hälften jämfört med vanlig utrustning.

Kanada

Miljöval



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

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

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

Olaglig kopiering

USA

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

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

Skuldebrev	Centralbanksvaluta
Obligationskuponger	Banksedlar från den amerikanska centralbanken Federal Reserve
Silvercertifikat	Guldcertifikat
Amerikanska obligationer	Skattkammarväxlar
Sedlar från den amerikanska centralbanken Federal Reserve	Fractional Notes, s.k. pappersmynt
Bankcertifikat	Papperspengar

Obligationer och åtagande av vissa regeringsmyndigheter, såsom Federal Housing Administration, osv.

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

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

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

Postanvisningar.

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

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

2. Justerad ersättning (Compensation Certificates) för veteraner från världskrigen.
3. Åtaganden för eller värdepapper utställda av någon utländsk regering, bank, eller något företag.
4. Upphovsrättat material, såvida ej tillstånd har getts av upphovsrättsinnehavare eller reproduktionen faller inom "skäligt bruk" eller bestämmelser för reproduktionsrättigheter för bibliotek inom ramarna för upphovsrättslagstiftningen. Ytterligare information om dessa bestämmelser kan fås från Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om Circular R21.
5. Certifikat på medborgarskap eller naturalisering. (Utländska certifikat på medborgarskap eller naturalisering får fotograferas.)
6. Pass. (Utländska pass fotograferas eventuellt.)
7. Immigrationshandlingar.
8. Registreringshandlingar för militärkommendering.
9. Valda introduktionspapper med avseende på någon av följande information om personer:
 - Intäkter eller inkomst
 - Beroendeförhållande
 - Domstolsprotokoll
 - Tidigare militärtjänst
 - Fysiskt eller mentalt tillstånd
 Undantag: Amerikanska certifikat rörande militär frikallelse får fotograferas.

- 10.** Emblem, identitetshandlingar, pass, eller tecken på rang som bärs av militär personal, eller av medlemmar av olika federala departement, såsom FBI, finansdepartement, osv. (såvida inte ett fotografi har begärts av chefen för sådant departement eller avdelning.)

Reproduktion av följande är också förbjudet i visa delstater:

Förarbevis - Körkort - Ägarbevis för bil.

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

Kanada

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

- 1.** Aktuella banksedlar eller aktuella papperspengar.
- 2.** Åtaganden för eller värdepapper utställda av regering eller bank.
- 3.** Skatteverkets sedelpapper eller stämpelpapper.
- 4.** Offentligt sigill för Kanada eller en provins, eller ett sigill för ett offentligt organ eller en offentlig myndighet i Kanada, eller en domstol.
- 5.** Kungörelser, order, föreskrifter eller utnämningar, eller tillkännagivanden av dessa (med bedräglig avsikt att låta påskina att dessa tryckts av Queen's Printer for Canada, eller motsvarande tryckeri i en provins).
- 6.** Märken, varumärken, sigill, förpackningar eller design som används av, eller på vägnar av Kanadas regering, eller en provins, ett annat lands regering eller departement, styrelse, kommission eller myndighet etablerad av Kanadas regering eller en provins, eller ett annat lands regering.
- 7.** Inpräglade eller självhäftande stämpelmärken som används för inkomständamål av Kanadas regering, eller en provins, eller ett annat lands regering.
- 8.** Dokument, register eller förteckning som förs av ämbetsmän vars uppgift är att skapa eller utfärda certifierade kopior av dessa, där kopior med bedräglig avsikt låts påskina vara en certifierad kopia av dessa.
- 9.** Upphovsrättsskyddat material eller varumärken av alla tänkbara slag utan tillstånd av upphovsrättsägaren eller varumärkesinnehavaren.

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

Andra länder

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

Utländska sedlar

Banksedlar och checkar

Bank- och statsobligationer samt värdepapper

Pass och identitetskort

Copyrightskyddat material eller varumärken utan tillstånd av ägaren

Frimärken eller andra säljbara dokument

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

Produktåtervinning och deponering

Om du ansvarar för bortskaffandet av Xerox-produkten, bör du vara medveten om att produkten innehåller bly, kvicksilver och andra material vars bortskaffande kan vara reglerat på grund av miljöhänsyn i vissa länder eller stater. Närvaron av bly och kvicksilver är helt i enlighet med globala föreskrifter som var tillämpliga vid tiden för produktens inträde på marknaden.

Europeiska unionen

WEEE-direktivet 2002/96/EC

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

Hemmiljö



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

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

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

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



Professionell miljö

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

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

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

Kvicksilversäkerhet



LAMPOR INUTI PRODUKTEN INNEHÅLLER KVICKSILVER OCH MÅSTE ÅTERVINNAS ELLER BORTSKAFFAS I ENLIGHET MED LOKALA, REGIONALA ELLER FEDERALA LAGAR. För mer information se lamprecycle.org, eiae.org eller ring 1-800-ASK-Xerox.

2 Komma igång

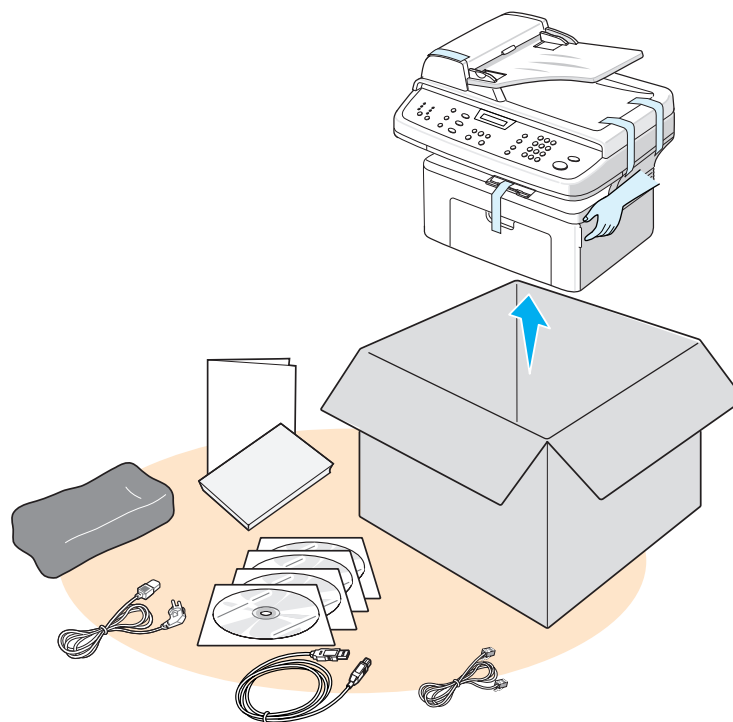
Innan du använder din maskin för första gången måste du utföra vissa uppgifter. Packa upp och installera maskinen med hjälp av instruktionerna i detta kapitel.

Kapitlet innehåller:

- Uppackning av maskinen – sida 2-2
- Välja en plats – sida 2-3
- Installering av Smart Kit® tonerkassett – sida 2-4
- Fylla på papper – sida 2-6
- Ansluta – sida 2-8
- Sätta på strömmen till maskinen – sida 2-11
- Installera skrivarprogrammet – sida 2-12
- Ändra displayspråk och land – sida 2-14
- Ställa in maskin-ID – sida 2-14
- Inställning av tid och datum – sida 2-16
- Ställa in pappersformat och papperstyp – sida 2-18
- Ställa in ljud – sida 2-18
- Använda sparlägen – sida 2-20

Uppackning av maskinen

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

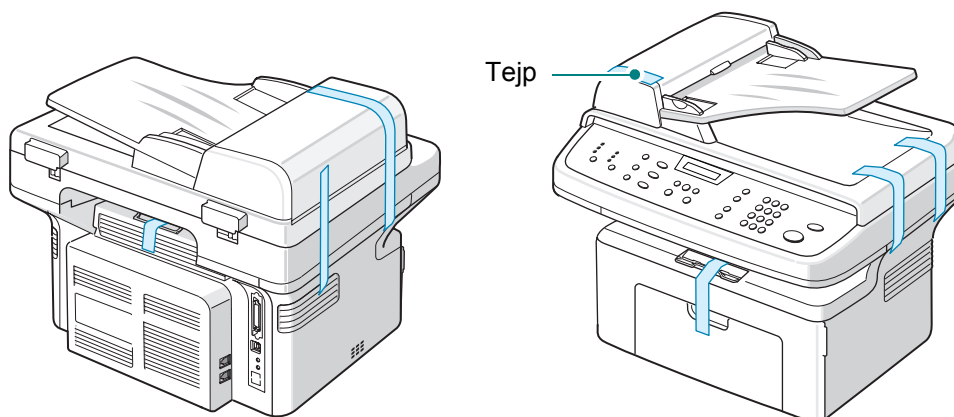


OBSERVERA: Nätsladdens och telefonkabelns utseende kan variera beroende på specifikationerna för olika länder. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.

OBSERVERA: CD-ROM-skivorna innehåller Xerox-skrivardrivrutinen, skannerdrivrutiner, programvara, bruksanvisning samt ControlCentre.

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

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



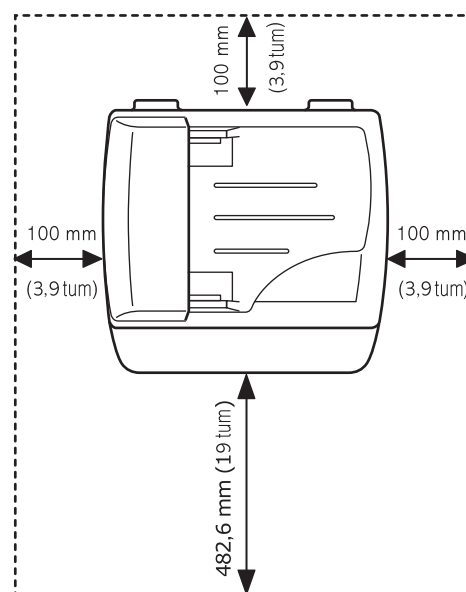
Välja en plats

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

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

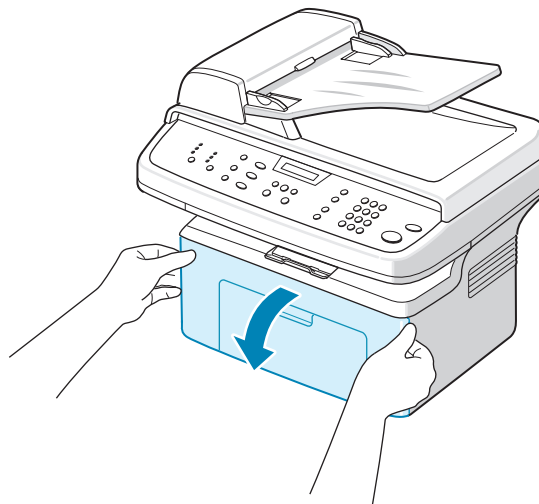
Utrymme runt maskinen

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

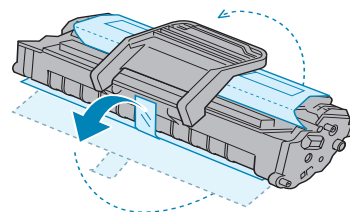


Installering av Smart Kit® tonerkassett

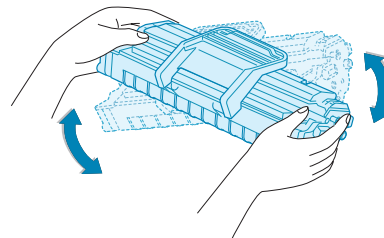
1. Öppna den främre luckan.



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



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



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

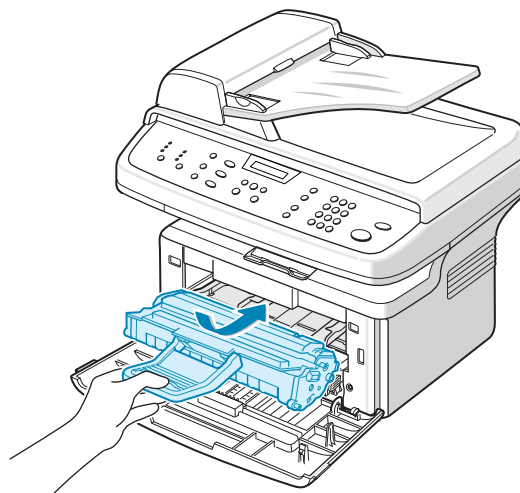


FÖRSIKTIGHET: För att förhindra att Smart Kit® tonerkassetten skadas bör den inte utsättas för ljus mer än ett par minuter. Täck över kassetten med ett pappersark om den lämnas i ljus mer än ett par minuter.

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

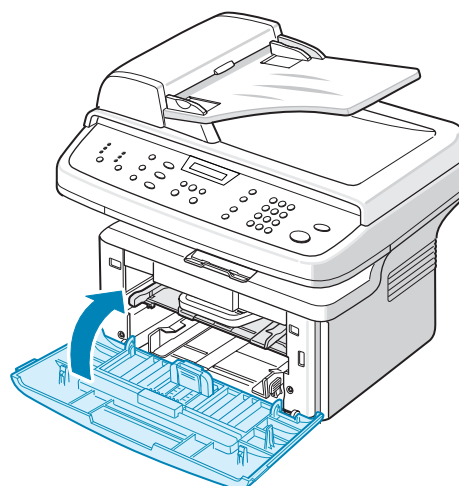
4. Vik ut handtaget på Smart Kit® Print Cartridge tonerkassetten. Ta tag i handtaget och för in kassetten i maskinen tills den snäpper på plats.

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



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

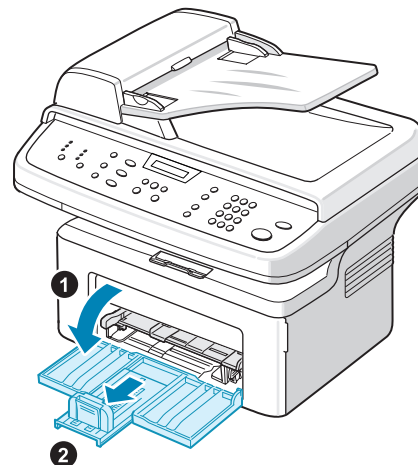
OBSERVERA: Vid utskrift med 5 % täckning, räcker en tonerkassett i genomsnitt till 3 000 sidor. (1 000 sidor för tonerkassetten som medföljde maskinen.)



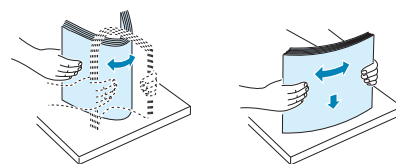
Fylla på papper

Kassetten kan fyllas med maximalt 150 ark vanligt papper 75 g/m² (20 lb).

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

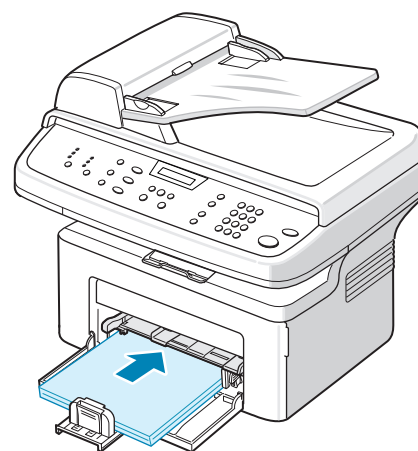


3. Lufta papperens kanter så att arken separeras. Knacka försiktigt pappersbuntens kant mot en plan yta så att den blir jämn.

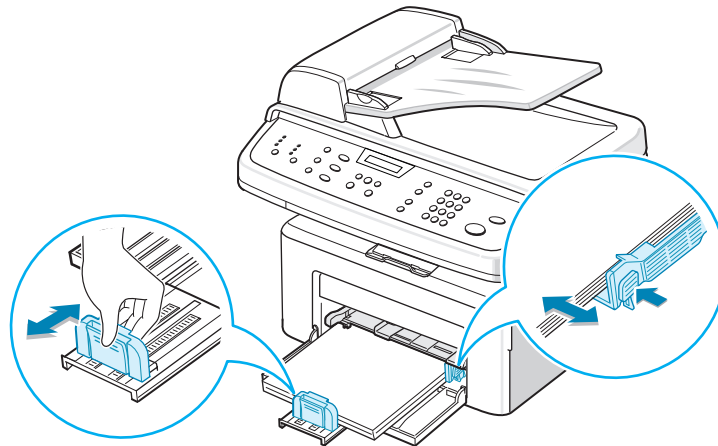


4. Fyll på papper så att det når kassetten bakre vänstra hörn. Kontrollera att alla fyra hörnen ligger plant i kassetten.

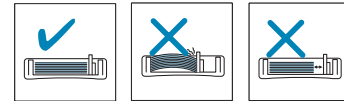
OBSERVERA: Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Om du fyller på för mycket papper kan du få problem med papper som fastnar.



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



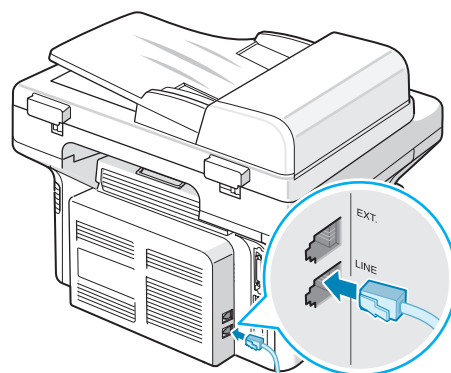
OBSERVERA: Tryck inte stöden så hårt mot pappersbunten så att den böjs. Om du inte justerar sidostödet ordentligt kan du få problem med papper som fastnar.



Ansluta

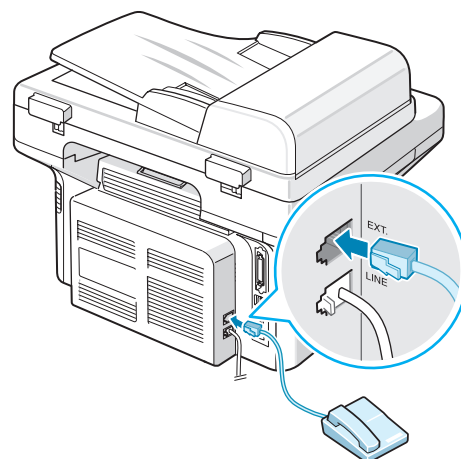
1. Anslut ena änden av den medföljande telefonkabeln i uttaget märkt **LINE** på maskinen och den andra änden i telefonjacket på väggen.

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



Till ett vägguttag

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

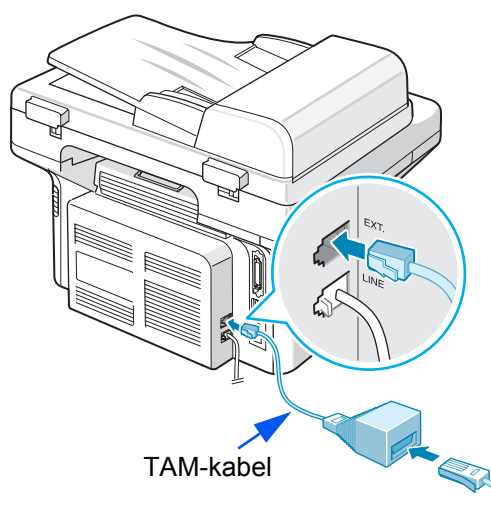


Till en anslutningstelefon eller telefonsvarare

För användare i Storbritannien

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

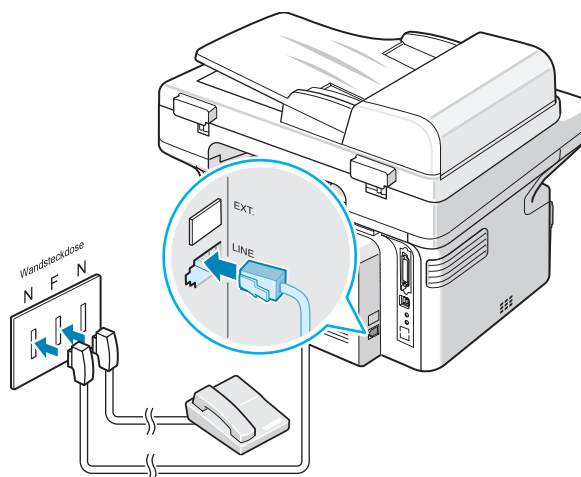
OBSERVERA: Du bör använda TAM-kabeln och telefonkabeln som levereras med maskinen.



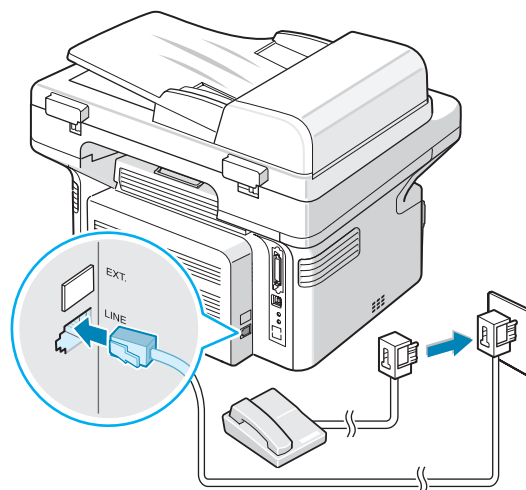
TAM-kabel

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

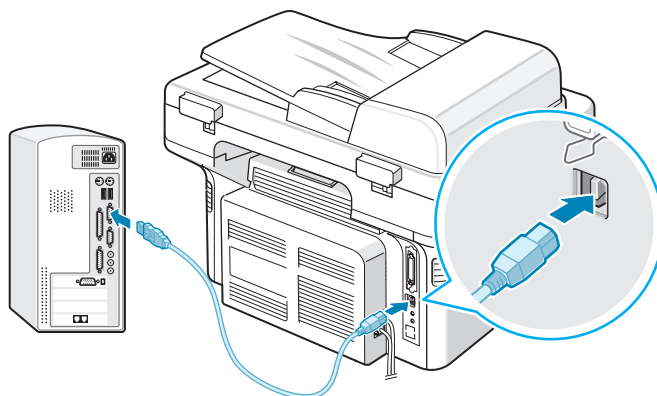
För användare i Tyskland



För användare i Frankrike

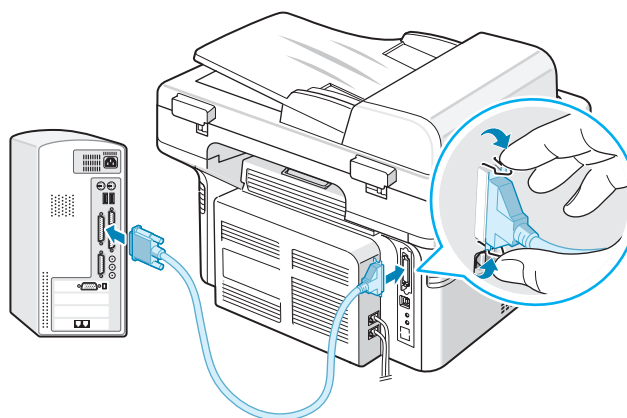


3. Anslut en USB-kabel till USB-porten på maskinen. Anslut USB-porten på datorn.



4. Om du vill använda en parallellkabel till skrivaren bör du endast köpa en kabel som är godkänd enligt IEEE 1284 och ansluta den till parallellkontakten på maskinen.

Tryck ner metallfjädrarna så att de passar i kabelns kontakt och sedan till datorns parallellport.



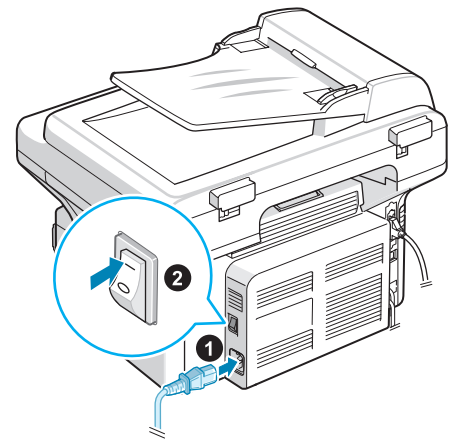
OBSERVERA: Du behöver endast ansluta en av ovan nämnda kablar. Använd inte parallell- och USB-kablarna samtidigt.

Om du använder en USB-kabel måste du köra Windows 98/Me/2000/XP, Macintosh 10.3 eller senare, eller Linux.

Sätta på strömmen till maskinen

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

Se Ändra displayspråk och land på sidan 14 om du vill läsa texten på displayen på ett annat språk.



Till vägguttaget



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

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

Installera skrivarprogrammet

OBSERVERA: Du måste installera den programvara som levererades på den medföljande CD-ROM-skivan när du installerat maskinen och anslutit den till datorn. Mer information finns i *kapitel 5, Utskrift*.

CD-ROM-skivan innehåller följande programvaror:

Program för Windows

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

- **Skrivardrivrutin** - Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner.
- **Skannerdrivrutin** - Drivrutiner för TWAIN och WIA (Windows Image Acquisition) finns tillgängliga för skanning av dokument på maskinen.
- **ControlCentre** - Med hjälp av det här programmet kan du skapa telefonboksposter och konfigurera skanningsknappens destination. Du kan också uppdatera maskinens inbyggda programvara.

Macintosh-drivrutin

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

Linux-drivrutin

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

Systemkrav

Maskinen stöder följande operativsystem.

Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

I följande tabell visas Windows-kraven.

Objekt	Krav		Rekommenderat
Processor	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz eller högre	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller högre	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	64 MB eller högre	128 MB
	Windows XP	128 MB eller högre	256 MB

Objekt	Krav		Rekommenderat
Ledigt diskutrymme	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	300 MB eller högre	1 GB
	Windows XP	1 GB eller högre	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller senare		5.5

Macintosh 10.3 eller senare - se *kapitel 5, Utskrift*.

Olika Linux - se *kapitel 5, Utskrift*.

Funktioner för skrivardrivrutinen

Skrivaren stöder följande standardfunktioner:

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

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

Funktion	Skrivardrivrutin		
	Win 98/Me/NT 4.0/2000/XP	Linux	Macintosh
Tonerspar	J	J	N
Alternativ för utskriftskvalitet	J	J	J
Utskrift av affisch	J	N	N
Flera sidor per ark (N-upp)	J	J (2, 4)	J
Anpassa till sida	J	J	N
Skalning av utskrift	J	J	J
Vattenstämpel	J	N	N
Överlägg	J	N	N
Utskriftsordning	J	N	N

OBSERVERA: Mer information om installation av programvaran och dess funktioner finns i *kapitel 5, Utskrift*.

Ändra displayspråk och land

Ställa in språk

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

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

Ställa in land

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Valj land" visas på displayens undre rad.
3. Tryck på **Bekräfta**. Den nuvarande inställningen visas på displayens undre rad.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills ditt land visas på displayen.
5. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

OBSERVERA: Om du ändrar land, rensas minnet.

Ställa in maskin-ID

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

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

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

5. Tryck på **Bekräfta** när numret på displayen är korrekt. På displayen uppmanas du att ange ett ID.
6. Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet.
7. Du kan mata in alfanumeriska tecken med hjälp av sifferknappsatsen och du kan skriva specialtecken genom att trycka på knappen **0**.
8. Information om hur du använder sifferknappsatsen för att mata in alfanumeriska tecken finns i Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 15.
9. Om du vill ange samma bokstav eller siffra flera gånger (t.ex. SS, AA, 777) matar du in en siffra, flyttar markören genom att trycka på ► och anger nästa siffra.
10. Vill du infoga mellanslag i namnet kan du också använda knappen ► för att flytta på markören och hoppa över positionen.
11. Tryck på **Bekräfta** när namnet på displayen är korrekt.
12. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen

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

Mata in alfanumeriska tecken:

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

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

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

Du kan mata in specialtecken, t.ex. mellanslag, plustecken osv. Mer information finns i Siffror och bokstäver på tangentbordet på sidan 16.

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

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

Du kan ange ett mellanslag genom att trycka två gånger på **1** och genom att använda markören.

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



Siffror och bokstäver på tangentbordet

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

Ändra nummer eller namn

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

Infoga en paus

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

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

Inställning av tid och datum

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

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

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

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

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

OBSERVERA: Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.

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

4. För att välja "FM" eller "AM" i 12-timmarsformat trycker du på knappen ✕ eller #.
5. Om markören inte befinner sig under symbolen Em eller Fm trycker du på ✕ eller # så flyttas markören direkt dit.
6. Du kan ändra klockläget till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 till 13:00). Mer information finns i Ändra klockläge på sidan 17.
7. Tryck på **Bekräfta** när tid och datum på displayen är korrekt.
8. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Ändra klockläge

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

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

Ställa in pappersformat och papperstyp

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

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

Ställa in ljud

Du kan styra följande ljud:

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

Högtalare, Ringsignal, Tangentljud och Larmljud

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

Ditt val visas längst ner på skärmen.

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

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

Högtalarvolym

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

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

Använda sparlägen

Tonersparläge

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

OBSERVERA: Vid utskrift från datorn kan du även aktivera eller avaktivera sparläget med hjälp av funktionen skrivaregenskaper. Mer information finns i *kapitel 5, Utskrift*.

Energisparläge

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

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

Om du väljer "Av" avaktiveras energisparläget.

4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad tidsinställning visas.
De tillgängliga alternativen är 5, 15, 30, 60 och 120 (minuter).
5. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

3 Pappershantering

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

- Välja utskriftsmaterial – sida 3-2
- Fylla på papper – sida 3-6
- Utmatningsfack för kopior – sida 3-8

Välja utskriftsmaterial

Du kan skriva ut på ett flertal olika utskriftsmaterial, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmaterial som uppfyller kraven för maskinen. Se *Pappersspecifikationer på sidan 10-6*. Använd bara kopieringspapper av hög kvalitet för bästa möjliga utskriftskvalitet.

Tänk på följande när du väljer utskriftsmaterial:

- **Format:** Du kan använda alla pappersformat som passar mellan pappersstöden i papperskassetten.
- **Vikt:** 60-90 g/m² (16-24 lb) för kassetten när flera sidor matas och 60-165 g/m² (16-43 lb) för den manuella kassetten när en enda sida matas.
- **Ljusstyrka:** Vissa papper är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- **Ytans egenskaper:** Papperets yta påverkar skärpan i utskriften.



FÖRSIKTIGHET: Användning av utskriftsmaterial som inte överensstämmer med specifikationerna på sidan 10-6 kan orsaka problem som kan kräva service. Sådan service omfattas inte av garanti eller serviceavtal.

Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter

Papperstyp	Inmatningsfack/kapacitet	
	Kassett	Manuell kassett
Vanligt papper	150	1
Kuvert	1	1
Etiketter	1	1
OH-film	1	1
Kortpapper	1	1

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

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

Råd om papper och specialmaterial

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

- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna som anges i *Pappersspecifikationer på sidan 10-6*.
- Om du försöker skriva ut på fuktigt, krusigt, skrynkligt, eller trasigt papper kan du råka ut för papperstrassel och dålig utskriftskvalitet.
- Använd endast kopieringspapper av hög kvalitet för bästa utskriftskvalitet.
- Undvik papper medpräglat tryck, perforeringar, eller en yta som är för glatt eller för grov. Pappersstopp kan uppstå.
- Förvara papperet i förpackningen tills du ska använda det. Placera kartonger på pallar eller hyllor - inte på golvet. Placera inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej. Utsätt inte papperet för fukt eller andra förhållanden som kan göra att det skrynklas eller rullar ihop sig.
- Lagra oanvända material mellan 15 °C och 30 °C (59 °F till 86 °F). Den relativa luftfuktigheten ska vara mellan 10 % och 70 %.
- Under förvaring bör du lagra papper i en fuktfri miljö, till exempel i en plastbehållare eller plastpåse, för att förhindra att papperet skadas av damm och fukt.
- Fyll på olika specialpapper ett ark åt gången i den manuella kassetten eller i papperskassetten för att förhindra att papperet fastnar.

- Använd endast material som rekommenderas för laserskrivare.
- Förhindra att material som OH-film och etikettark klistras ihop genom att ta bort dem från skrivaren så snart de skrivits ut.
- Kuvert:
 - Använd endast kvalitetskuvert med skarpa och väl vikta flikar.
 - Använd inte kuvert med klämmor och snäpplås.
 - Använd inte kuvert med fönster, belagda kanter, självklistrande förslutning eller andra syntetiska material.
 - Använd inte skadade kuvert eller kuvert av dålig kvalitet.
 - Använd endast kuvert som rekommenderas för laserskrivare.
 - Skriv inte ut på frankerade kuvert.
- OH-filmer:
 - Placera filmerna på en plan yta när du tagit ur dem ur skrivaren.
 - Lämna inte OH-film i kassetten under längre perioder. Damm och smuts kan avsättas, vilket ger fläckiga utskrifter.
 - För att undvika suddiga märken från fingeravtryck bör du hantera dem försiktigt.
 - Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.
 - Använd endast OH-film som rekommenderas för laserskrivare.
 - Kontrollera att OH-filmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter.
- Etiketter:
 - Kontrollera att etiketternas lim tål en fixeringstemperatur på 200 °C under 0,1 sekunder.
 - Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna lyfts av under utskriften, vilket kan göra att de fastnar. Synligt lim kan också skada maskinkomponenterna.
 - Mata inte ett etikettark genom maskinen mer än en gång. Klistret på baksidan klarar bara att matas genom maskinen en gång.
 - Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.
 - Använd endast etiketter som rekommenderas för laserskrivare.
- Kortpapper eller papper i anpassat format:
 - Vykort, 89 x 148 mm (3,5 x 5,8 tum), och övriga material i anpassat format kan skrivas ut med skrivaren. Den minsta storleken är 76 x 127 mm (3 x 5 tum) och den största är 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).
 - Lägg alltid in kortsidan först i kassetten. Om du vill skriva ut i landskapsformat, väljer du detta alternativ i programmet du arbetar i. Om du lägger in långsidan först kan det ge upphov till pappersstopp.
 - Skriv inte ut på material som är mindre än 76 mm (3 tum) på bredden eller 127 mm (5 tum) på längden.
- Förtryckta papper:

- Brevhuvuden måste vara tryckta med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas, eller avger skadliga gaser när de utsätts för fixeringsenhetens temperatur på 200 °C (392 °F) under 0,1 sekund.
- Bläcket i brevhuvudet får inte vara antändbart och får inte påverkas negativt av skrivarens valsar.
- Formulär och brevpapper bör förvaras i fuktskyddande omslag för att förhindra att de påverkas under lagring.
- Innan du fyller på förtryckt papper, t.ex. formulär och brevhuvuden, bör du kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktigt bläck lossna från förtryckta papper.
- Använd inte **Karbonfritt** papper eller **Kalkerpapper**. Användning av dessa papperstyper kan ge upphov till kemiska dofter och kan skada maskinen.

Fylla på papper

Genom att fylla på papper på rätt sätt, kan du undvika att papper fastnar och få problemfria utskrifter. Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift. Det kan orsaka att papper fastnar. Se *Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter på sidan 3-3* för information om de pappersformat som kan användas samt kassetten kapacitet.

Använda papperskassetten

Papperskassetten rymmer 150 pappersark.

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

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

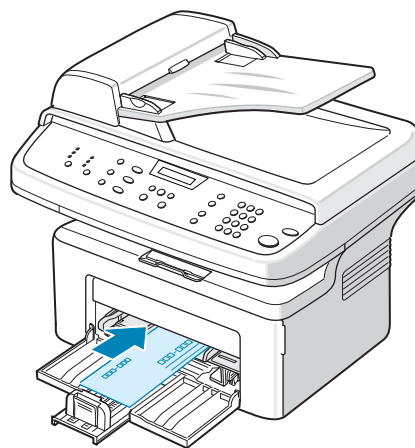
Använda den manuella kassetten

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

1. Fyll på utskriftsmaterialet i kassetten. Om papperet har en utskriftssida ska det fyllas på med denna sida uppåt.

Skjut in utskriftsmaterialet ordentligt i den manuella kassetten.

2. Justera pappersstödet mot utskriftsmaterialet utan att materialet böjs.
3. Välj **Manuell matning** för **Källa** från det program du skriver ut från och välj sedan rätt format och typ av papper. Se *kapitel 5, Utskrift* om du vill ha mer information.
4. Skicka jobbet till skrivaren.
5. På maskinens display visas "Ladda papper & tryck på Start". Tryck på **Start** på maskinen för att påbörja matningen. Utskriften har börjat.
6. Om flera sidor ska skrivas ut visas "Ladda papper & tryck på Start" i displayen igen. Fyll på nästa ark och tryck sedan på **Start**.



Upprepa detta steg för varje sida som ska skrivas ut.

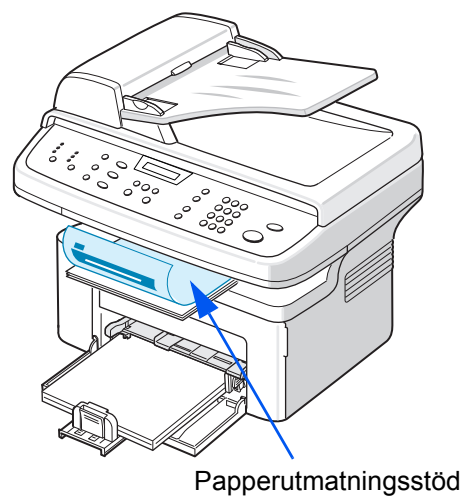
OBSERVERA:

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

Utmatningsfack för kopior

Maskinens utmatningsfack rymmer 50 ark 75 g/m² (20 lb) papper. I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med utskriftssidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut.

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



4 Kopiering

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

OBSERVERA: Du måste trycka på **Kopia** för att aktivera kopieringsläget.

- Göra kopior – sida 4-2
- Välja kopieringsalternativ – sida 4-5
- Kopieringsinställning – sida 4-11

Göra kopior

Fylla på papper för kopiering

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

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

Förbereda ett dokument

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

När du använder ADI:n:

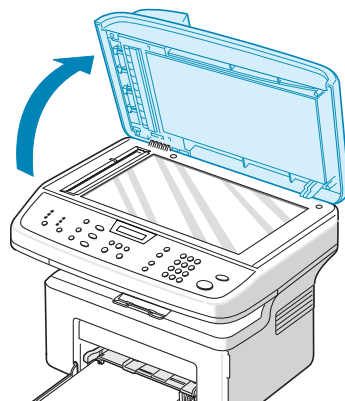
OBSERVERA:

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

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

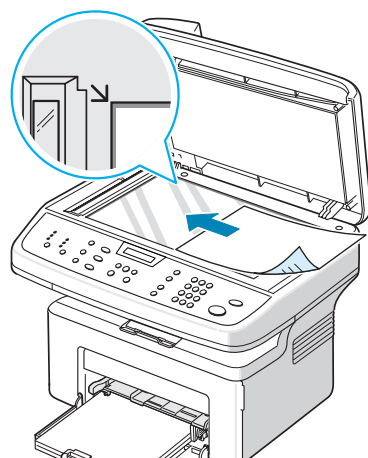
Göra kopior med hjälp av glasplattan

1. Lyft och öppna dokumentlocket.



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

OBSERVERA: Kontrollera att det inte finns något dokument i ADI:n (automatisk dokumentinmatare). Om utrustningen upptäcker ett dokument i ADI:n prioriteras detta framför dokumentet på glasplattan.



3. Stäng dokumentlocket.

OBSERVERA:

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

4. Tryck på knappen **Kopia** för att komma till kopieringsläget.
5. Välj kopieringsalternativ inklusive antal kopior, kopiastorlek, ljusstyrka och originaltyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 4-5*.

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

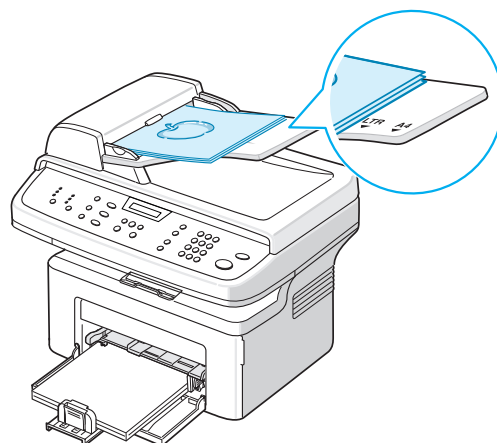
6. Vid behov kan du använda särskilda kopieringsfunktioner, t.ex. poster, autopass, klon och ID-kortskopiering.
7. Tryck på **Start** för att starta kopieringen. På skärmen visas kopiabearbetning.

OBSERVERA:

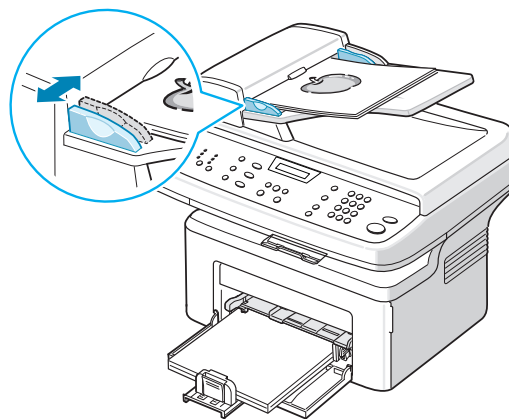
- Du kan när som helst avbryta jobbet under kopieringen. Tryck på **Stopp/rensa** så avbryts kopieringen.
- Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Håll den alltid ren. Se *Rengöra skannerenheten på sidan 8-5*.
- För att uppnå bästa skanningskvalitet, särskilt vid färg- eller gråskalebilder, använder du glasplattan.

Göra kopior med hjälp av den automatiska dokumentinmataren

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



2. Justera dokumentstöden så att de passar dokumentets storlek.
3. Välj kopieringsalternativ inklusive antal kopior, kopiastorlek, ljusstyrka och originaltyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *Välja kopieringsalternativ på sidan 4-5*.



4. För att rensa inställningarna använder du knappen **Stopp/rensa**.
5. Vid behov kan du använda särskilda kopieringsfunktioner, t.ex. sortera eller 2- eller 4-upp-kopiering.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
På skärmen visas kopiebearbetning.

OBSERVERA: Damm på ADI-glaset kan orsaka svarta linjer på utskriften. Håll alltid ADI:ns glasplatta ren. Se *Rengöra skannerenheten på sidan 8-5*.

Välja kopieringsalternativ

Grundläggande kopieringsfunktioner

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

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

Ljusare/mörkare

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

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

Du kan välja bland följande kontrastlägen:

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

Dokumenttyp

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

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

Du kan välja bland följande bildlägen:

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

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

Förminska/förstora

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

Om du vill välja bland fördefinierade kopiestorlekar:

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

Om du vill finjustera kopiestorlekar:

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

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

Antal kopior

Du kan välja antal kopior från 1 till 99.

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

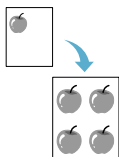
Särskilda kopieringsfunktioner

Du kan använda följande kopieringsfunktioner:

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

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

Klonkopiering

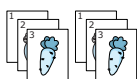


Den här särskilda kopieringsfunktionen kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i ADI:n fungerar inte funktionen klonkopiering.

1. Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på **Meny** tills "Bildegenskaper" visas på displayens övre rad.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Klon" visas på den undre raden.
4. Tryck på **Bekräfta** för att välja.
5. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se *"Välja kopieringsalternativ" på sidan 4-5*.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

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

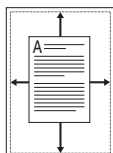
Sorterad kopiering



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

1. Placera dokumenten som ska kopieras i ADI:n.
2. Tryck på **Meny** tills "Bildegenskaper" visas på displayens övre rad.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Sortera kopior" visas på den undre raden.
4. Tryck på **Bekräfta** för att välja.
5. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "*Välja kopieringsalternativ*" på sidan 4-5.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

Autoanpassad kopiering

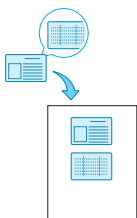


Den här särskilda kopieringsfunktionen kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i ADI:n fungerar inte funktionen Autoanpassa.

1. Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på **Meny** tills "Bildegenskaper" visas på displayens övre rad.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Autopass" visas på displayens undre rad.
4. Tryck på **Bekräfta** för att välja.
5. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "*Välja kopieringsalternativ*" på sidan 4-5.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

OBSERVERA: Du kan inte justera kopiastorleken med hjälp av knappen **Förminska/förstora** när kopieringsfunktionen "Autopass" är aktiverad.

ID-kortskopiering



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

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

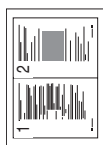
Om originalet är större än kopieringsytan skrivs kanske inte vissa delar ut.

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

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

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

2-upp- eller 4-upp-kopiering



▲ 2-upp-kopiering



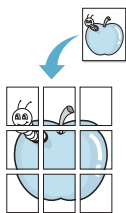
▲ 4-upp-kopiering

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

1. Placera dokumenten som ska kopieras i ADI:n.
2. Tryck på **Meny** tills "Bildegenskaper" visas på displayens övre rad.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "2 upp" eller "4 upp" visas på den nedre raden.
4. Tryck på **Bekräfta** för att välja.
5. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "*Välja kopieringsalternativ*" på sidan 4-5.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

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

Affischkopiering



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

1. Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på **Meny** tills "Bildegenskaper" visas på displayens övre rad.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Poster" visas på den undre raden.
4. Tryck på **Bekräfta** för att välja.
5. Vid behov kan du anpassa inställningarna för kopieringen, inklusive Ljusare/mörkare och Dokumenttyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "*Välja kopieringsalternativ*" på sidan 4-5.
6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

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

1	2	3
4	5	6
7	8	9

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

Kopieringsinställning

Maskinens kopieringsinställningar kan anpassas för att passa dina kopieringsbehov.

Ändra standardinställningarna

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

För att skapa egna standardinställningar:

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

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

Ställa in Pausalternativet

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

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

Ställa in alternativet Favoritbild

En viss kopieringsfunktion kan tilldelas knappen **Favoritfunktion** för snabb åtkomst av funktionen.

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Inst. Kopier." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Favoritbild" visas på den undre raden.
3. Tryck på **Bekräfta** för att öppna menyobjektet.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskad funktion visas på displayen.
Du kan välja funktionerna Klon, Sortera kopior, Autopass, Kop. ID kort, 2- eller 4-upp och Poster. Se *Särskilda kopieringsfunktioner på sidan 4-7* om du vill ha mer information om varje funktion.
5. Tryck på **Bekräfta** för att välja.

Om du vill använda specialkopieringsfunktionen trycker du på **Favoritfunktion**. Funktionen som tilldelats knappen visas då på displayen.

5 Utskrift

Kapitlet innehåller:

- Skriva ut ett dokument – sida 5-2
- Avbryta ett utskriftsjobb – sida 5-2
- Installera skrivarprogrammen i Windows – sida 5-3
- Avancerad utskrift – sida 5-17
- Dela skrivaren lokalt – sida 5-27
- Använda ControlCentre – sida 5-28
- Använda din skrivare i Linux – sida 5-32
- Använda maskinen med en Macintosh – sida 5-47

Skriva ut ett dokument

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

Avbryta ett utskriftsjobb

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

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. För Windows 98/NT 4.0/2000/Me, välj **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP väljer du **Skrivare och fax**.
3. Dubbelklicka på skrivarens skrivardrivrutin.
4. I menyn **Dokument** väljer du **Stoppa utskrift** (Windows 98/Me) eller **Avbryt** (Windows NT 4.0/2000/XP).

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

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

Installera skrivarprogrammen i Windows

Kapitlet innehåller:

- Installera skrivarprogrammet – sida 5-3

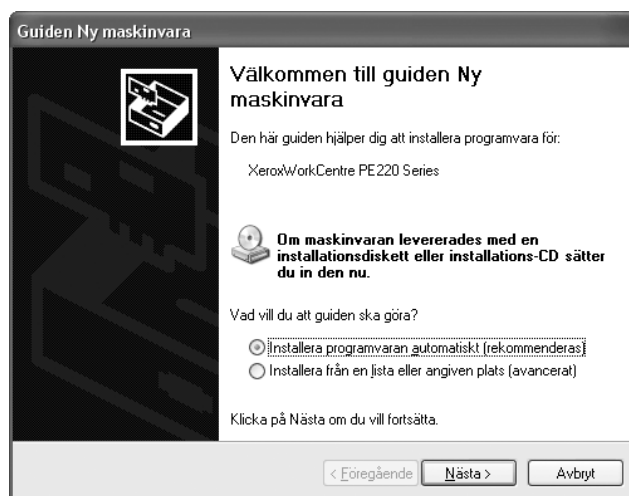
OBSERVERA: För Windows NT 4.0/2000/XP ska systemadministratören installera programmet.

Installera skrivarprogrammet

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

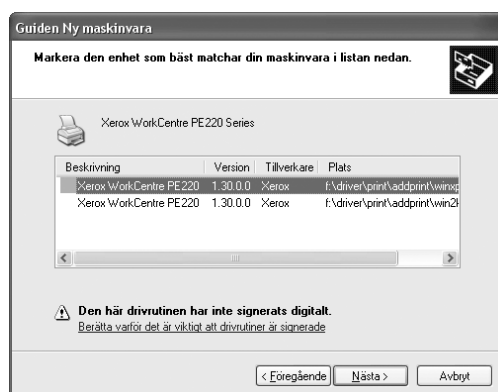
Installera Xerox-drivrutiner i Microsoft Windows XP eller Windows 2000 med hjälp av USB-porten

1. Anslut USB-kabeln till PE220-maskinen och anslut till persondatorn (PC). Starta PC:n och sätt på PE220-maskinen.
2. Sätt i CD:n med Xerox-drivrutiner i CD-ROM-enheten.
3. Guiden "Ny maskinvara" visas. Bekräfta att knappen "Installera programvaran automatiskt" har valts. Klicka på **Nästa**.



4. Guiden börjar installera PE220-maskinens skannerdrivrutin.
5. När Guiden "Hittat ny maskinvara avslutas" visas på skärmen klickar du på **Avsluta**. Skannerdrivrutinen till PE220-maskinen har nu laddats.
6. Guiden "Ny maskinvara" visas. Bekräfta att knappen "Installera programvaran automatiskt" har valts. Klicka på **Nästa**.
7. Guiden börjar installera PE220-maskinens skrivardrivrutin.

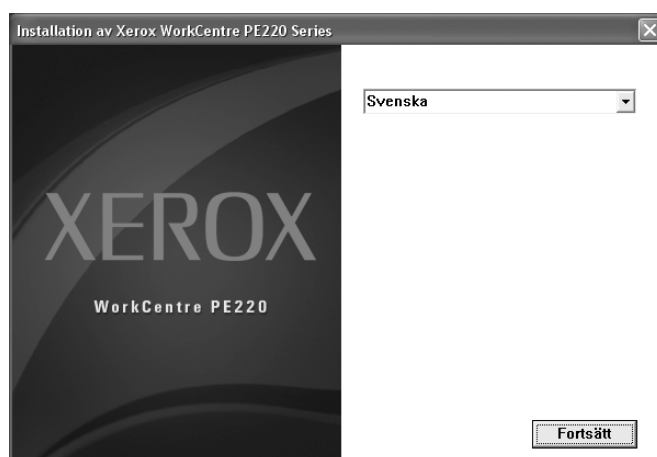
8. Maskinvaruguiden söker efter skrivardrivrutinen i CD-ROM-enheten och följande skärm visas.



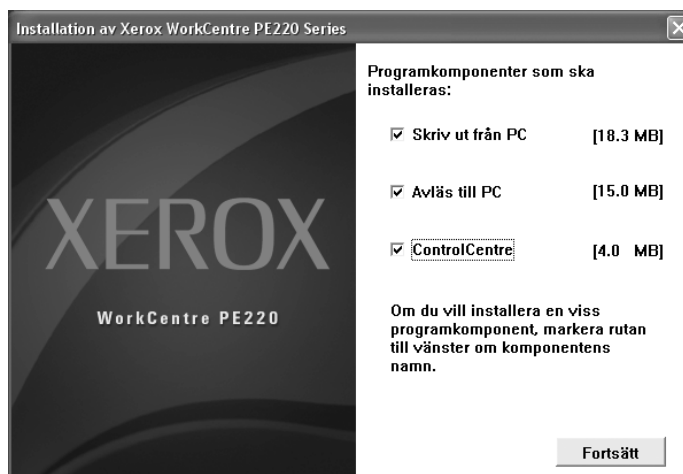
9. När Guiden "Hittat ny maskinvara avslutas" visas på skärmen klickar du på **Avsluta**. Skrivardrivrutinen till PE220-maskinen har nu laddats.

Installera Xerox-drivrutiner i Microsoft Windows XP, 2000 eller Windows 98/Me med hjälp av parallellporten.

1. Anslut parallellkabeln till PE220-maskinen och anslut till persondatorn (PC). Starta PC:n och sätt på PE220-maskinen.
2. Sätt i CD:n med Xerox-drivrutiner i CD-ROM-enheten. I Microsoft Windows klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv in **E:Xinstall.exe**, och byt ut bokstaven "E" mot den bokstav som motsvarar CD-ROM-enheten, och klicka på **OK**.
3. När fönstret för språkval öppnas, väljer du önskat språk och klickar sedan på **Fortsätt**.



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

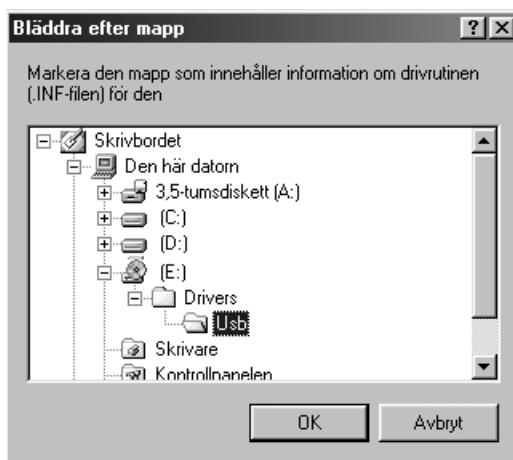


5. Klicka på **Fortsätt**.
6. Klicka på **Avsluta**. Drivrutinsinstallationen är nu klar.

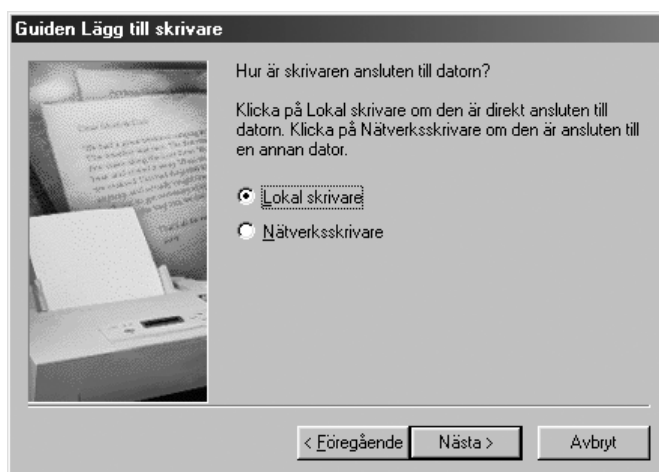
Installera Xerox-drivrutiner i Microsoft Windows 98 eller Windows Millennium med hjälp av USB-porten.

1. Anslut USB-kabeln till PE220-maskinen och anslut till persondatorn (PC). Starta PC:n och sätt på PE220-maskinen.
2. Sätt i CD:n med Xerox-drivrutiner i CD-ROM-enheten.
3. Guiden "Lägg till ny maskinvara" visas. Klicka på **Nästa**.
4. Bekräfta att knappen "Sök efter den bästa drivrutinen för enheten" har valts. Klicka på **Nästa**.
 - i) I Windows Millennium (Me) söker och hittar maskinvaruguiden skannerdrivrutinen. Klicka på **Avsluta** när processen är klar. I Windows Me visas då Guiden "Lägg till ny hårdvara" för skrivardrivrutinen. Klicka på **Nästa**. Klicka på **Avsluta** när processen är klar. Drivrutinerna har installerats och du kan gå vidare till steg 9.

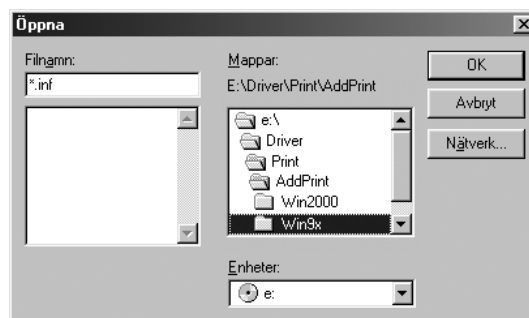
- ii) I Windows 98 måste du ange platsen. Bläddra till CD-ROM-enheten och mappen "Usb" på CD:n och klicka på OK. På uppmaning klickar du på **Nästa** och sedan på **Avsluta**. Den USB-sammansatta drivrutinen laddas sedan.



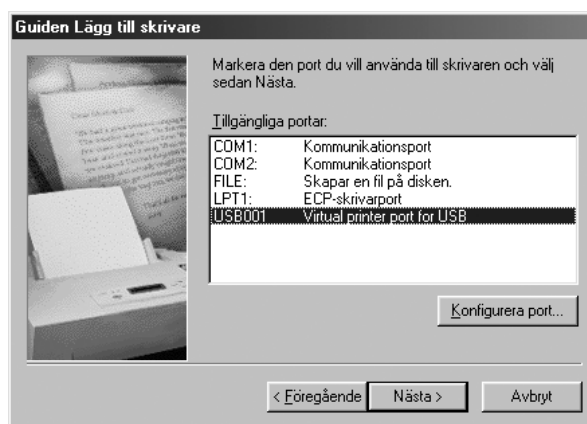
5. Guiden "Lägg till ny maskinvara" visas. Klicka på **Nästa** för att installera USB-drivrutinen för hårdvaran till PE220-enheten.
6. Du måste ange platsen. Bläddra till CD-ROM-enheten och mappen "Usb" på CD:n och klicka på **OK**. På uppmaning klickar du på **Nästa** och sedan på **Avsluta**. USB-drivrutinen för hårdvaran till PE220-maskinen har nu laddats.
7. Guiden "Lägg till ny maskinvara" visas. Klicka på **Nästa** för att installera skannerdrivrutinen till PE220-maskinen.
8. Återigen måste du ange platsen. Bläddra till CD-ROM-enheten och mappen "Driver" på CD:n. Klicka först på skannermappen och sedan på Win98me-mappen innan du klickar på **OK**. På uppmaning klickar du på **Nästa** och sedan på **Avsluta**. Skannerdrivrutinen till PE220-maskinen har nu laddats.
9. I Microsoft Windows klickar du på **Start**, sedan på **Inställningar** och sedan på **Skrivare**. Dubbelklicka på ikonen Lägg till skrivare.
10. Guiden Lägg till skrivare startar. Klicka på **Nästa**. Välj "Lokal skrivare" och klicka på **Nästa**.



11. På nästa skärm klickar du på **Diskett finns** och bläddrar till CD-ROM-enheten. Öppna först mappen "Driver", öppna sedan mappen "Print" och sedan mappen "AddPrint" och välj mappen "Win9x" och klicka på **OK**.



12. Nästa skärm visar drivrutinen för "Xerox WorkCentre PE220 Series ". Klicka på **Nästa**.
13. Klicka på porten som skrivarkabeln är ansluten till, i detta fall USB, och klicka på **Nästa**.



14. Du kan ange ett namn för den nya skrivaren eller använda standardnamnet. Klicka sedan på **Nästa**.
15. Välj "Ja" för att skriva ut en testsida och klicka på **Avsluta**. PE220-drivrutinen är nu installerad och en testsida skrivs ut.

Enkla utskrifter

Skriva ut ett dokument

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

OBSERVERA: *Kontrollera vilka operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i bruksanvisningen till skrivaren.*

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

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

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

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

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

4. Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** i programmets utskriftsfönster. Se *Skrivarinställningar på sidan 5-9* om du vill ha mer information.

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

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



Skrivarinställningar

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

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

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

Om du går till skrivaregenskaper via mappen Skrivare kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning) och fliken Skrivare (se *Fliken Skrivare på sidan 5-15*).

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

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

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

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

Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layoutalternativ** finns **Flera sidor per ark** och **Affisch**. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8* för mer information om hur du kommer till skrivarens egenskaper.

1 Riktning

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

Porträtt skriver längs papperets bredd, som ett brev.

Landskap skriver ut längs med sidan, som ett kalkylblad.

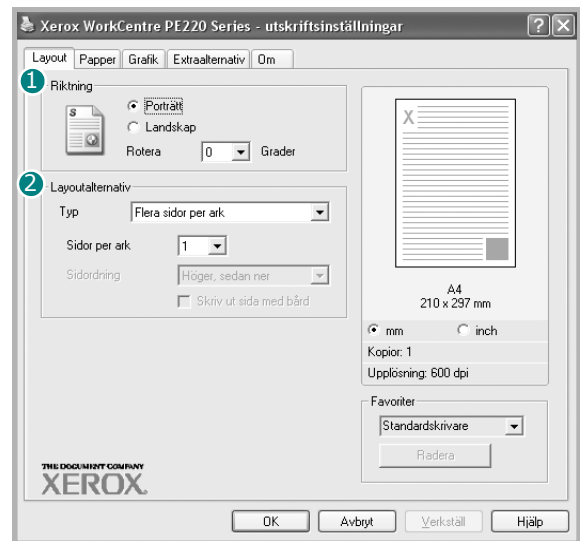
Rotera är ett alternativ där du kan rotera sidan önskat antal grader.

2 Layoutalternativ

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

Mer information finns i *Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-upp-utskrift)* på sidan 5-17.

Mer information finns i *Skriva ut Affischer på sidan 5-18*.



▲ Porträtt

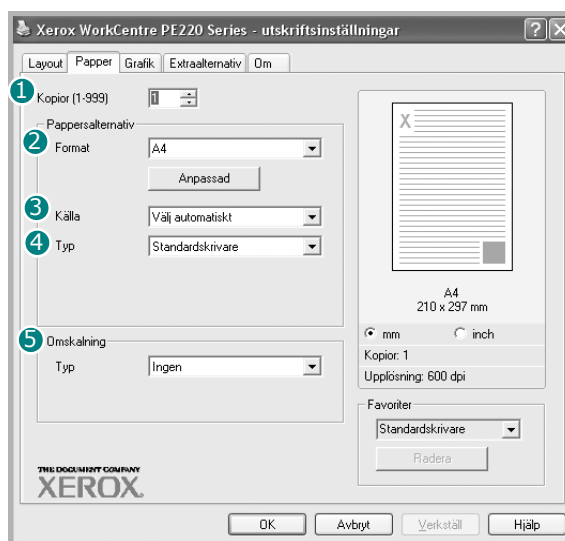


▲ Landskap

Fliken Papper

Använd följande alternativ för att ställa in de grundläggande pappershanteringsfunktionerna via skrivarens egenskaper. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8* för mer information om hur du kommer till skrivarens egenskaper.

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

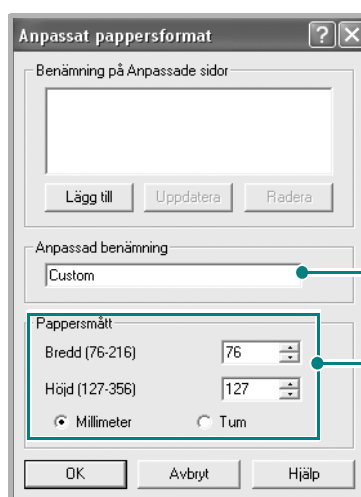


1 Kopior

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

2 Format

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



Ange ett eget namn som du vill använda.

Ange pappersformat.

3 Källa

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

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

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

4 Typ

Kontrollera att **Typ** är inställt på **Standardskrivare**. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp. Om du använder bomullspapper, väljer du papperstypen **Tjockt papper** för bästa utskriftsresultat. Om du använder återvunnet papper med vikt från 75 till 90 g/m² (20 till 24 lb) eller färgat papper väljer du **Färgat papper**.

5 Omskalning

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

- Mer information finns i *Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument på sidan 5-19*.
- Mer information finns i *Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet på sidan 5-20*.

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8* för mer information om hur du kommer till skrivarens egenskaper.

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

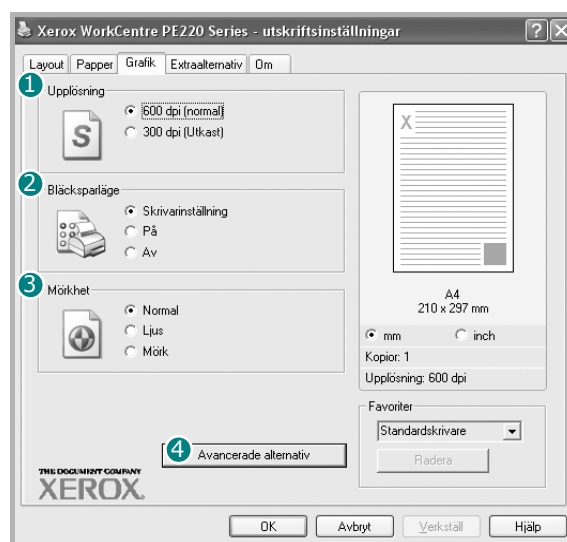
1 Upplösning

Tillgängliga alternativ för Upplösning kan bero på skrivarmodellen. Ju högre inställningen, desto skarpare kommer de utskrivna tecknen och grafiken att vara. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

2 Bläcksparläge

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

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



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

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

3 Mörkhet

Använd detta alternativ för att göra utskriften ljusare eller mörkare.

Normal: Denna inställning är för vanliga dokument.

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

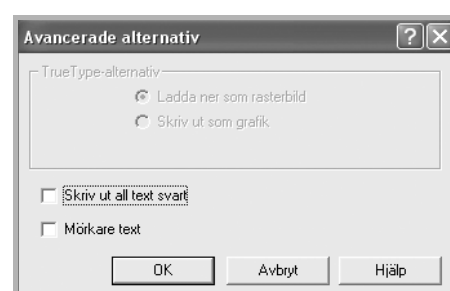
Mörk: Den här inställningen används för tunna linjer, högre upplösning för grafik och ljusa gråskalebilder.

4 Avancerade alternativ

Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen

Avancerade alternativ.

TrueType-alternativ: Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i dokumentet. Välj lämplig inställning beroende på dokumentets utseende. Den här inställningen är endast tillgänglig när du använder Windows 9x/Me.



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

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

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

Mörkare text: När detta **Mörkare text** alternativ väljs kommer all text i dokumentet att skrivas ut mörkare än för ett vanligt dokument.

Fliken Extraalternativ

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8* för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

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



1 Vattenstämpel

Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i dokumentet. Mer information finns i *Använda vattenstämplar på sidan 5-20*.

2 Överlägg

Överlägg används ofta istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Mer information finns i *Använda överlägg på sidan 5-23*.

3 Utskriftsalternativ

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

Normal: Utskriften sker från den första sidan till den sista.

Vänd om alla sidor: Utskriften sker från den sista sidan till den första.

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

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

Fliken Om

Använd fliken **Om** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har tillgång till Internet kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8* för mer information om hur du når skrivaregenskaperna.

Fliken Skrivare

Om du öppnar skrivaregenskaperna via mappen **Skrivare** kan du visa fliken **Skrivare**. Du kan ställa in skrivarens konfiguration.

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

1. Klicka på Windowsmenyn **Start**.
2. Välj **Skrivare och fax**.
3. Välj **skrivardrivrutinens** ikon.
4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Skrivare** och ställ in alternativen.

Om skrivaren ska användas på hög höjd kan du med hjälp av det här alternativet optimera utskriftskvaliteten för dessa förhållanden.

☐ Korrektion för hög (geografisk) placering

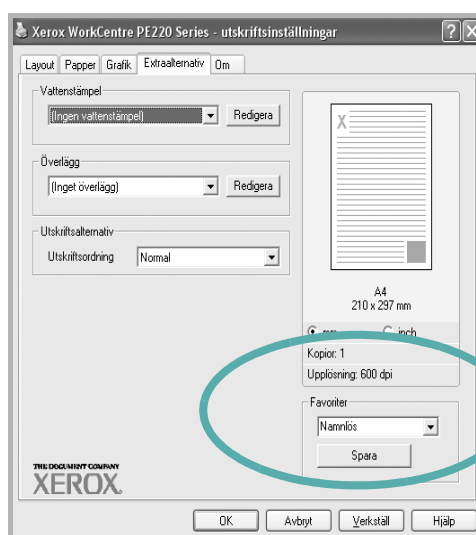
Använda en favoritinställning

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

Spara ett objekt i **Favoriter**:

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

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



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

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den i listan och klickar på **Radera**.

Du kan även återställa skrivarens standardinställningar genom att välja **Standardskrivare** i listan.

Använda Hjälp

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

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

Avancerad utskrift

I det här avsnittet beskrivs olika utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

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

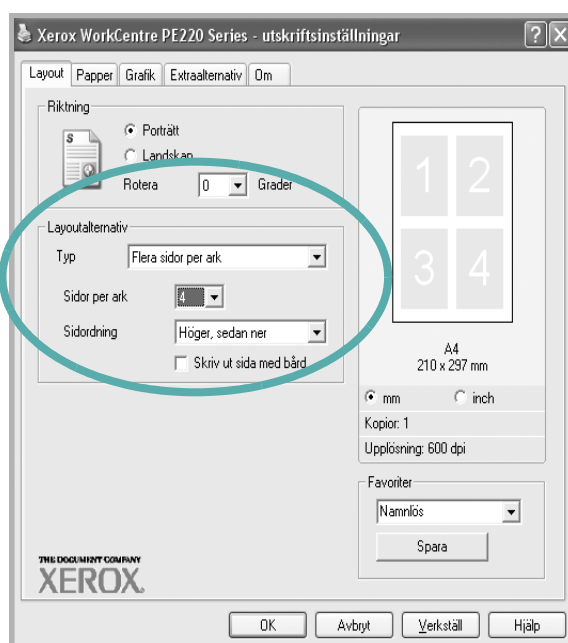
OBSERVERA: Om du behöver veta skrivarens fullständiga namn, kan du kontrollera den medföljande CD-ROM-skivan.

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



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

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Flera sidor per ark** i rullgardinslistan **Typ**.
3. Ange det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) från **Sidor per ark** rullgardinslistan.

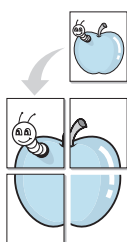


4. Om nödvändigt väljer du sidordning från **Sidordning** i rullgardinslistan.

Välj **Skriv ut sida med bård** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.

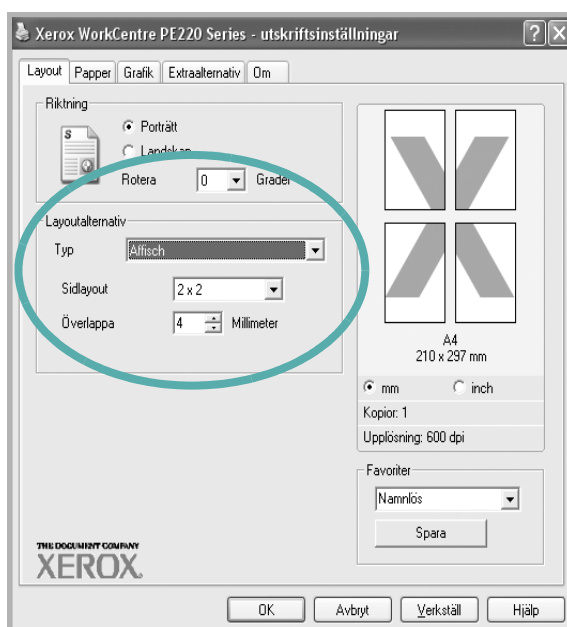
5. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskassett, pappersformat och papperstyp.
6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut Affischer



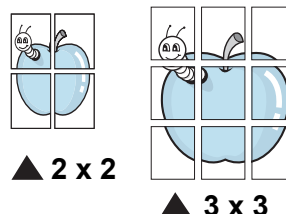
Med hjälp av den här egenskapen kan du skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 papperark för att sedan sammanfoga dem till en affisch.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj **Affisch** i rullgardinslistan **Typ**.

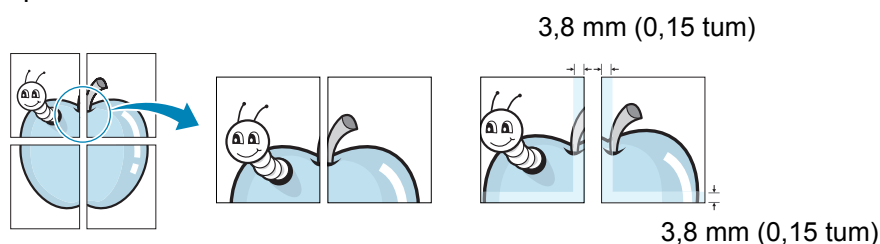


3. Anpassa affischutskriften:

Du kan välja sidlayout från **2 x 2**, **3 x 3** eller **4 x 4**. Om du väljer **2 x 2** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor.

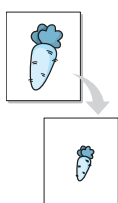


Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



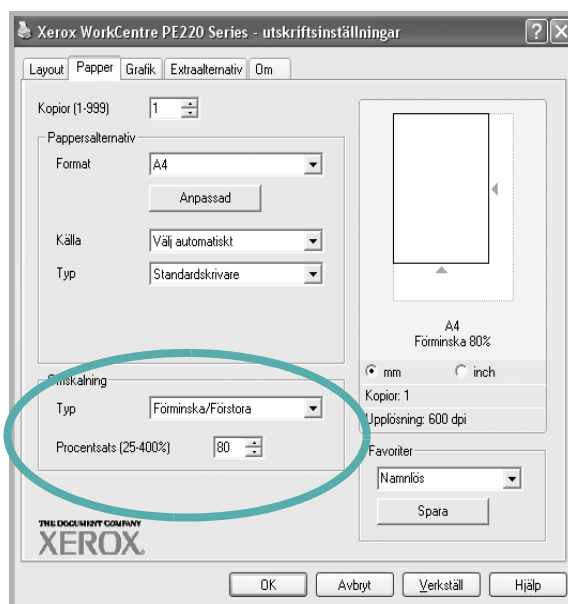
4. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskassett, pappersformat och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att klistra ihop arken.

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument



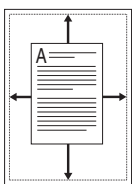
Du kan ändra storlek på en sidas innehåll så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Förminska/Förstora** i rullgardinslistan **Typ**.
3. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procentsats**.
Du kan också klicka på knappen ▼ eller ▲.



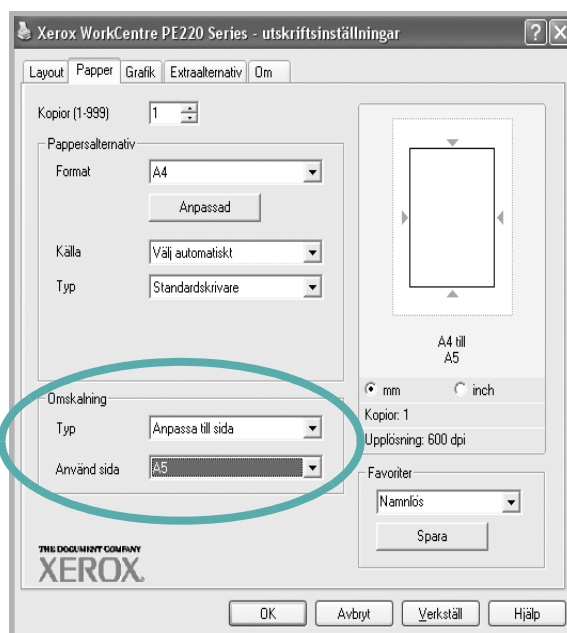
4. Välj papperskälla, pappersformat och papperstyp i avsnittet **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet



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

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrifvarinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Anpassa till sida** i rullgardinslistan **Typ**.
3. Välj korrekt format i rullgardinslistan **Använd sida**.



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

Använda vattenstämplar

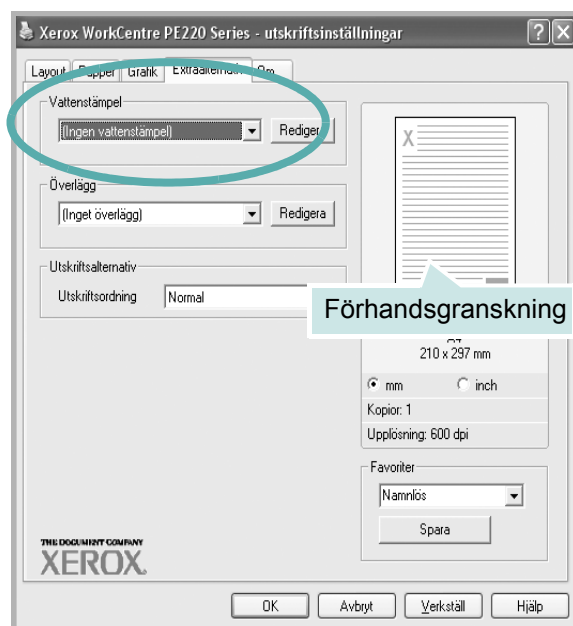
Med hjälp av alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för skrivaren som du kan ändra. Du kan också lägga till nya till listan. Se *Skapa en vattenstämpel – sida 5-21*.

Använda en befintlig vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrifvarinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.

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



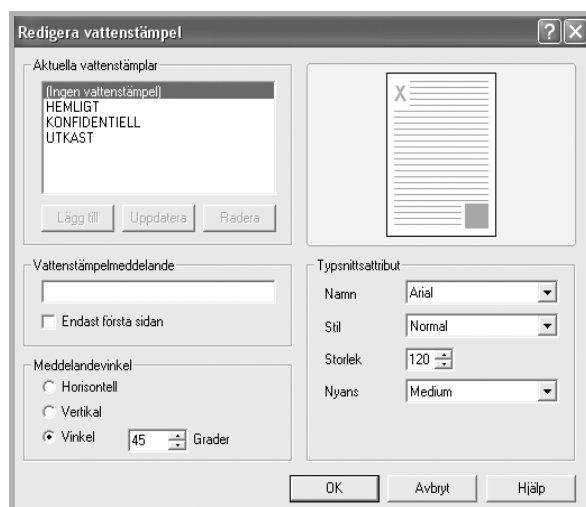
3. Klicka på **OK** och starta utskriften.

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

Skapa en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skribarinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.

2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** i avsnittet **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.



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

Redigera en vattenstämpel

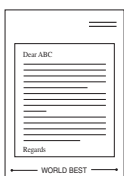
1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** i avsnittet **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra vattenstämpeIn text och andra alternativ.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klick på **OK** tills utskriftsfönstret stängs.

Radera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skriverinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** i avsnittet Vattenstämpel. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Radera**.
4. Klick på **OK** tills utskriftsfönstret stängs.

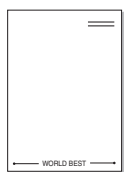
Använda överlägg

Vad är överlägg?



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

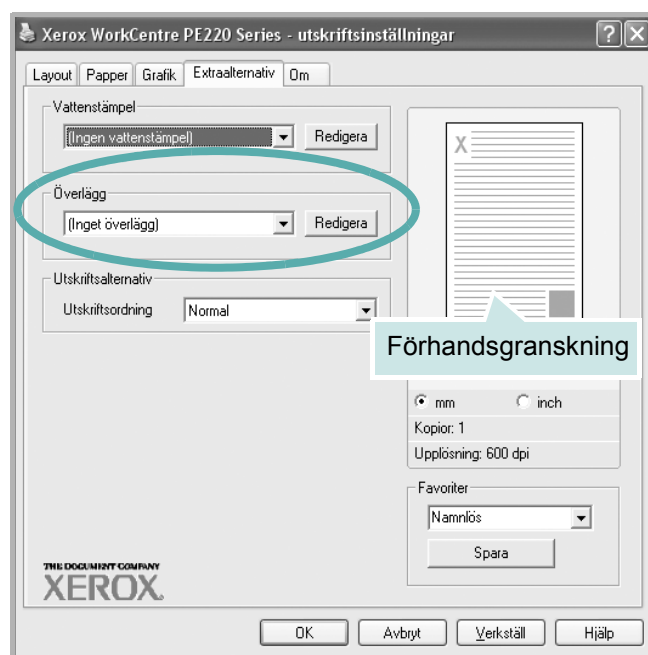
Skapa ett nytt överlägg



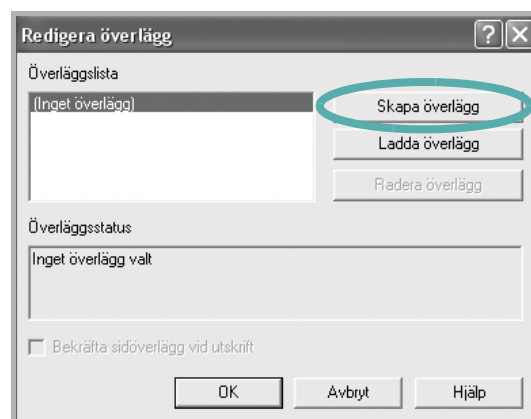
När du vill använda ett sidöverlägg måste du först skapa ett nytt överlägg som innehåller företagets logotyp eller annan information.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till skrivaregenskaperna. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.

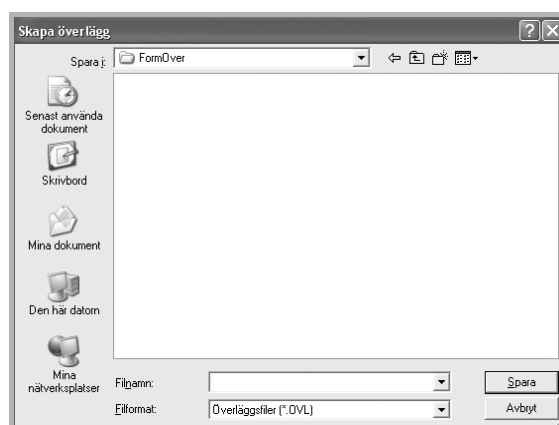
3. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** i avsnittet **Överlägg**.



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



5. I fönstret Skapa överlägg, anger du ett namn på upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Om nödvändigt anger du sökväg. (Standard är C:\FormOver).
6. Klicka på **Spara**. Namnet visas i rutan **Överläggslista**.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** när du är klar.



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

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

Använda ett överlägg

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

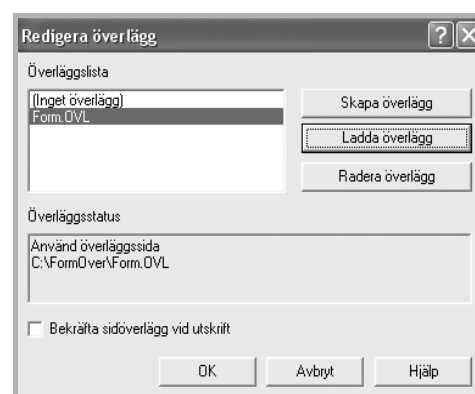
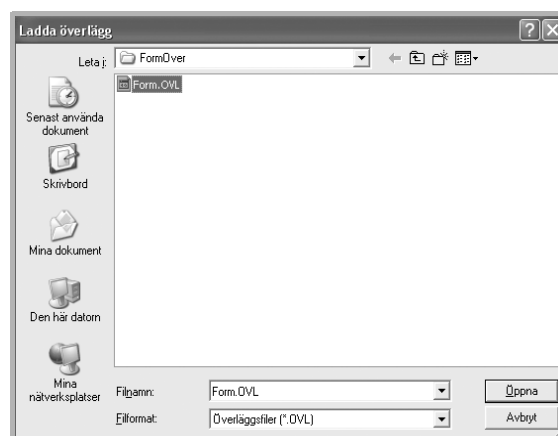
1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se *Skriva ut ett dokument på sidan 5-8*.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ**.
4. Välj önskat överlägg från **Överlägg** i rullgardinslistan.

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

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

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

6. Om nödvändigt klickar du på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om rutan är markerad öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett



dokument till utskrift där du ombeds bekräfta att du vill skriva ut dokumentet med ett överlägg.

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

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

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

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

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

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

Dela skrivaren lokalt

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

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

OBSERVERA:

- Kontrollera vilka operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Om du behöver veta skrivarens fullständiga namn, kan du kontrollera den medföljande CD-ROM-skivan.

Konfigurera en värddator

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

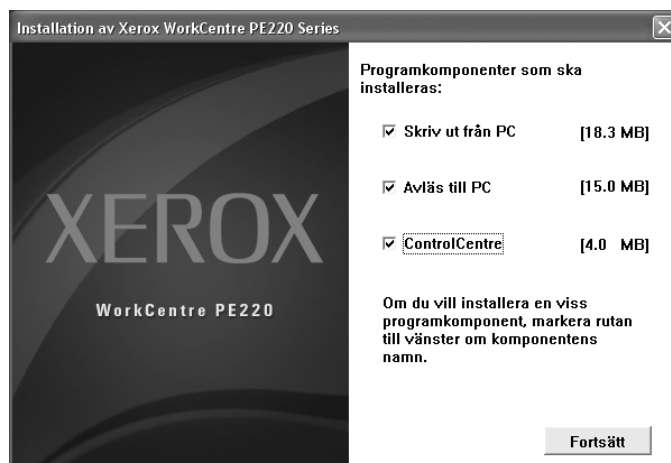
Konfigurera en klientdator

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

Använda ControlCentre

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

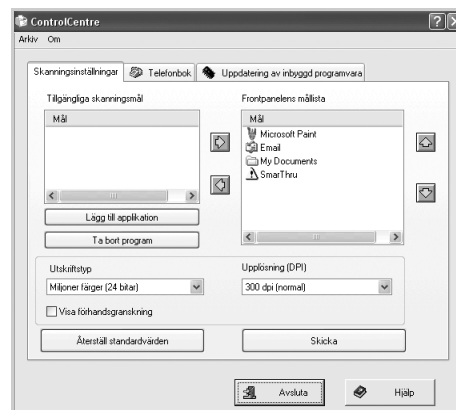
1. Om du vill installera Xerox ControlCentre, sätter du i den medföljande **CD-skivan med Xerox-drivrutiner**.
2. I Windows klickar du på **Start** och sedan **Kör**. Skriv in **E:Xinstall.exe**, och byt ut bokstaven "E" mot den bokstav som motsvarar CD-ROM-enheten.
3. När fönstret för språkval öppnas, väljer du önskat språk och klickar sedan på **Fortsätt**.
4. Välj **ControlCentre** (om den inte redan är vald) och klickar sedan på **Fortsätt**.



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

Öppna ControlCentre:

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



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

Fliken Skannerinställningar

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

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

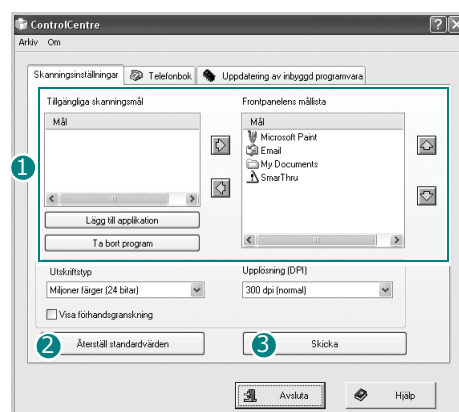
1 Välj det program du vill använda i Tillgängliga skanningsmål och klicka på  om du vill lägga till det till Frontpanelens mållista. Om du vill ta bort det valda programmet klickar du på .

2 Återställ standardvärden

Klicka för att återställa standardinställningarna.

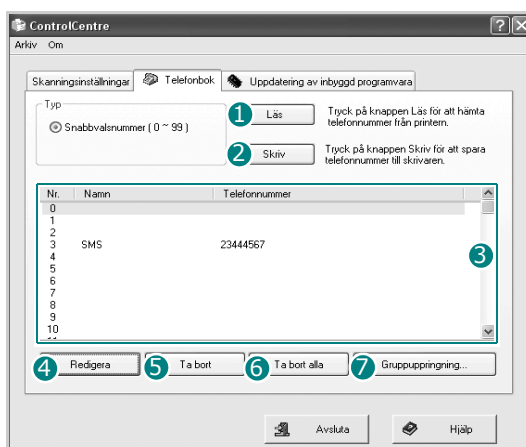
3 Skicka

Laddar ner inställningarna som gjorts i ControlCentre till maskinen.



Fliken Telefonbok *(endast modeller med faxfunktioner)*

Klicka på fliken för att skapa och redigera telefonboksposter.



1 Läs

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

2 Skriv

Laddar ner telefonbokposter från ControlCentre till maskinen.

3 Telefonboksposter

4 Redigera

Redigera en vald telefonbokspost i ett separat redigeringsfönster.

5 Ta bort

Raderar en vald telefonbokspost.

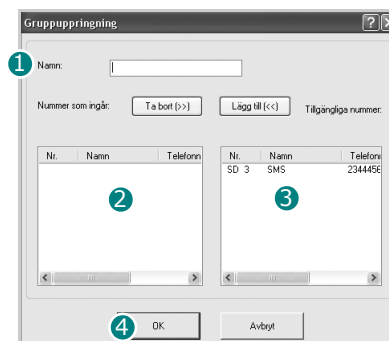
⑥ Ta bort alla

Raderar samtliga telefonboksposter.

⑦ Gruppuppringning...

Används för att ställa in gruppnummer.

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



① Ange ett namn för gruppen.

② Visar de nummer som ingår i gruppen.

Om du vill ta bort ett nummer markerar du det och klickar på **Ta bort**.

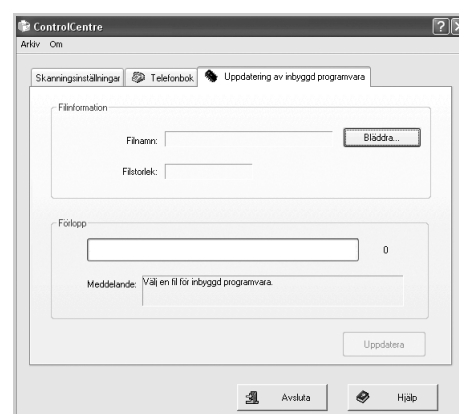
③ Visar de poster i telefonboken som du kan ta med i gruppen. Markera ett nummer och klicka på **Lägg till** om du vill flytta det till listan med nummer som ska tas med.

④ **OK**

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

Fliken Uppdatering av inbyggd programvara

Klicka på fliken **Uppdatering av inbyggd programvara** om du vill uppdatera maskinens inbyggda programvara. Funktion bör endast användas av en auktoriserad tekniker. Rådfråga återförsäljaren.



Använda din skrivare i Linux

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Komma igång

På den medföljande CD-ROM-skivan finns ett Xeroxpaket med MFP-drivrutiner, som du behöver om du vill använda maskinen med ett Linux-system.

Xeroxpaket med MFP-drivrutiner innehåller drivrutiner för skrivare och skanner, som gör att du kan skriva ut dokument och skanna bilder. I paketet ingår även kraftfulla program för konfigurering av maskinen och för vidarebehandling av skannade dokument.

När drivrutinen har installerats i Linux kan du samtidigt övervaka ett flertal MFP-enheter via ECP-parallellportar och USB. De inhämtade dokumenten kan sedan redigeras, skrivas ut på samma lokala multifunktionsskrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överförs till en FTP-plats eller överförs till ett externt OCR-system.

Paketet med MFP-drivrutiner levereras med ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter fler komponenter som kan behövas för MFP-programvaran: alla paket som behövs överförs till systemet och installeras automatiskt. Detta är möjligt på många av de mest använda Linux-klonerna.

Installera MFP-drivrutinen

Systemkrav

Operativsystem som stöds

- Redhat 7.1 och senare
- Linux Mandrake 8.0 och senare
- SuSE 7.1 och senare
- Caldera OpenLinux 3.1 och senare
- Turbo Linux 7.0 och senare
- Slackware 8.1 och senare

Rekommenderad maskinvara

- Pentium IV 1 GHz eller högre
- RAM 256 MB eller högre
- HDD 1 GB eller högre

OBSERVERA:

- Du måste dessutom begära minnestilldelning på 300 MB eller mer om du vill kunna arbeta med stora skannade bilder.
- Linux skannerdrivrutin stöder den optiska upplösningens högsta värde. Se avsnittet om skanner och kopiering i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.

Programvara

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

Installera MFP-drivrutinen

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

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

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

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

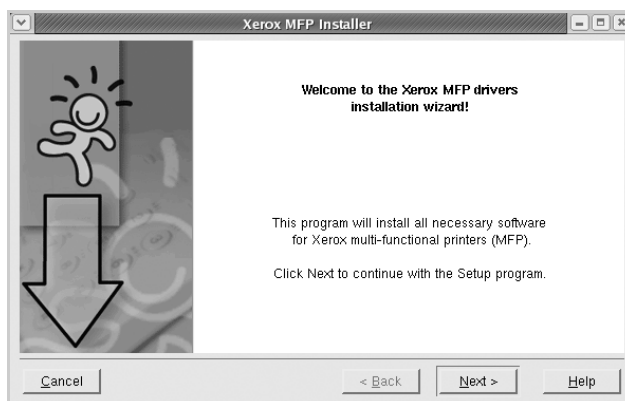
```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

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

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

4. Klicka på **Install**.

5. När välkomstkärmen visas klickar du på **Next**.



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



Ikonen MFP Configurator läggs till på skrivbordet under installationen och Xerox MFP-programgruppen läggs automatiskt till i systemmenyn. Om du får problem hänvisar vi till hjälpfilen på skärmen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinpaketets Windowsprogram, t.ex. MFP Configurator eller Image Editor.

Avinstallera MFP-drivrutinen

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

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

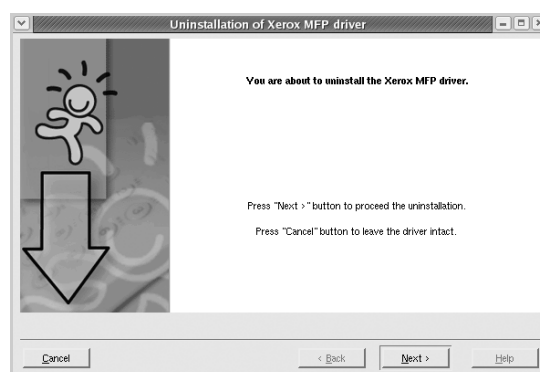
2. Sätt i CD-ROM-skivan med skrivarens program. CD-ROM-skivan startar automatiskt.
3. Om CD-ROM-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen  längst ned i fönstret. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

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

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

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

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



Använda MFP Configurator

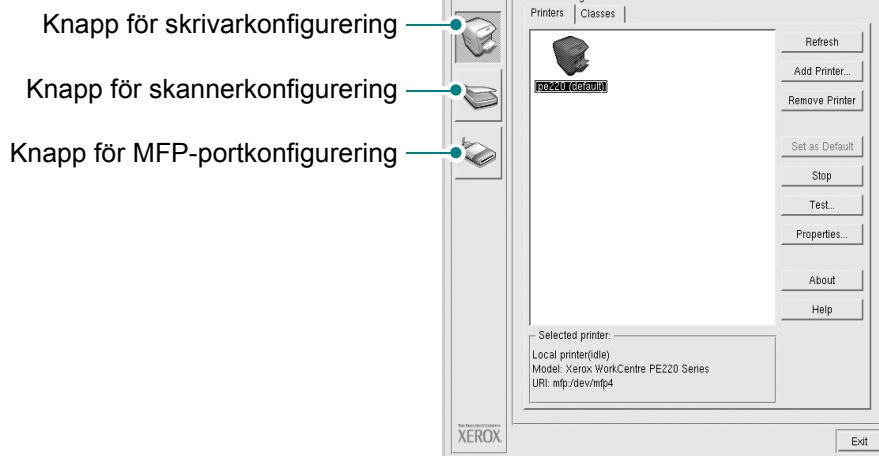
MFP Configurator är ett verktyg som främst används för att konfigurera MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet är en kombination av en skrivare och en skanner, är alternativen i MFP Configurator logiskt grupperade för skrivarens och skannerns funktioner. Det finns även ett speciellt MFP-portalternativ, där du kan ange regler för åtkomst till en MFP-skrivare och skanner via en enskild I/O-kanal.

När du har installerat MFP-drivrutinen (se *Installera MFP-drivrutinen på sidan 5-32*) skapas ikonen MFP Configurator automatiskt på skrivbordet.

Öppna MFP Configurator

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

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



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

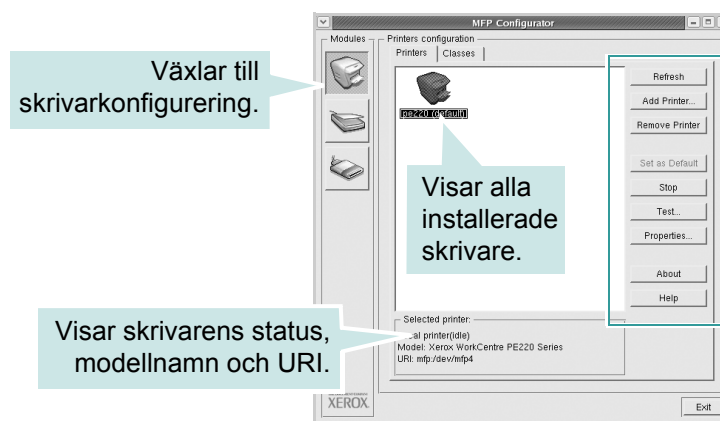
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du MPF-konfigurering genom att klicka på **Exit**.

Skrivarkonfigurering

Skrivarkonfigurering har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonens knapp till vänster i MFP Configurator-fönstret.



Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh:** Uppdaterar listan över tillgängliga skrivare.
- **Add Printer:** Här kan du lägga till en ny skrivare.

- **Remove Printer:** Här tar du bort en markerad skrivare.
- **Set as Default:** Här anger du att den aktuella skrivaren ska vara standardskrivare.
- **Stop:** Stoppar skrivaren.
- **Test:** Här kan du skriva ut en testsida för att kontrollera att maskinen fungerar ordentligt.
- **Properties:** Här kan du granska och ändra skrivaregenskaper. Mer information finns i *Konfigurera skrivaregenskaper på sidan 5-39*.

Fliken Classes

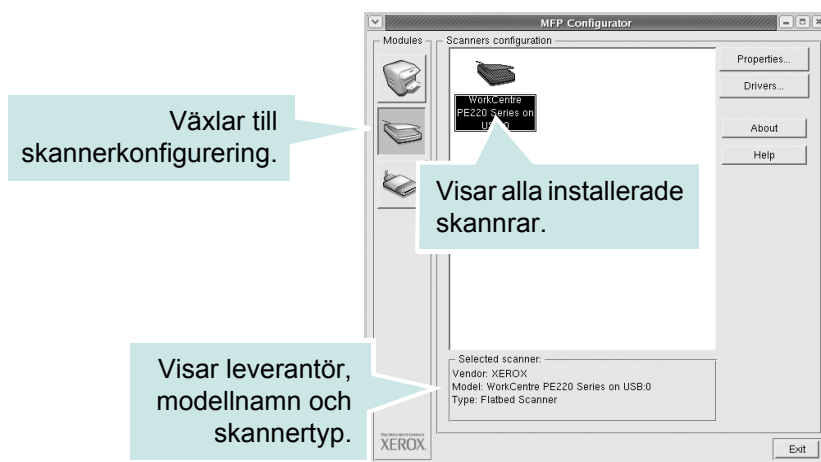
På fliken visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



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

Skannerkonfigurering

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



- **Properties...:** Här kan du ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se *Skanna ett dokument på sidan 5-42*.
- **Drivers...:** Här kan du övervaka skannerdrivrutinernas aktivitet.

MFP ports configuration

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



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

Portdelning för skrivare och skannrar

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

Xerox-paketet med MFP-drivrutiner innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Xerox skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade MFP-portar. Du kan se aktuell status för en MFP-port via MFP ports configuration. Genom portdelning förhindras åtkomst till ett funktionellt block i MFP-enheten medan ett annat block används.

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

Konfigurera skrivaregenskaper

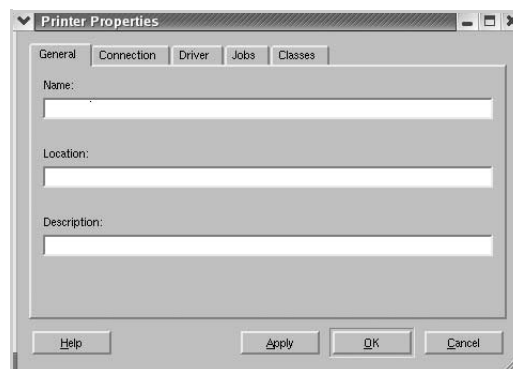
Du kan ändra maskinens olika skrivaregenskaper med hjälp av egenskapsfönstret i Printers configuration.

1. Öppna MFP Configurator.
2. Växla till Printers configuration om modulen inte är öppen.
3. Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.

4. Fönstret Printer Properties öppnas.

Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

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



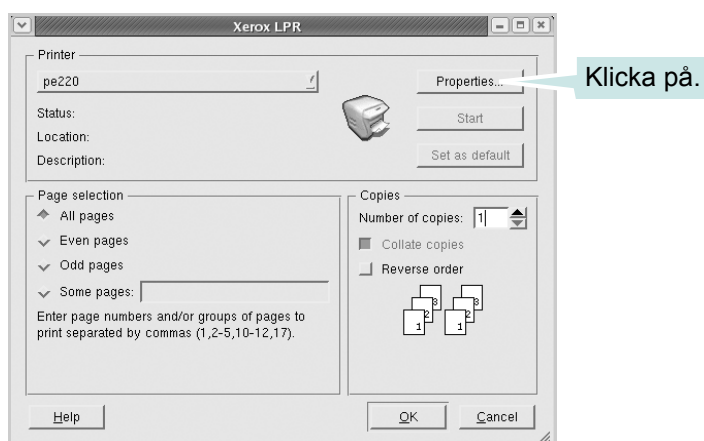
- **Jobs:** Visar listan med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
 - **Classes:** Här visas din skrivares klass. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** om du vill ta bort skrivaren ur den valda klassen.
5. Klicka på **OK** för att verkställa ändringarna och stänga fönstret skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

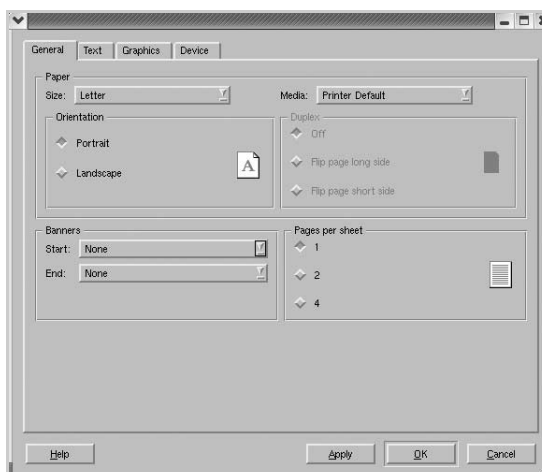
Skriva ut från program

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

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



4. Ändra egenskaperna för skrivaren och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns högst upp i fönstret:

- **General:** Är ett alternativ där du kan ändra pappersformat, papperstyp och riktning för dokument, aktivera duplexfunktionen, lägga till start- och slutsidor samt ändra antal sidor per ark.
 - **Text:** Är ett alternativ där du kan ange sidmarginaler och ställa in alternativ för text som radavstånd och kolumner.
 - **Graphics:** Är ett alternativ där du kan ställa in alternativ för bilder som används när du skriver ut bilder/bildfiler, t.ex. färginställning, bildstorlek och bildposition.
 - **Device:** Är ett alternativ där du kan ange upplösning för utskriften, papperskälla och destination.
5. Klicka på **OK** för att verkställa ändringarna och stänga egenskapsfönstret för PE220.
 6. Klicka på **OK** i Xerox LPR-fönster för att starta utskriften.
 7. Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.
 8. Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer med Xerox MFP-enhet med hjälp av CUPS-standardmetod - direkt från kommandoraden. Detta är möjligt tack vare CUPS lpr-funktion. Paketet med drivrutiner ersätter emellertid lpr-standardverktyget med ett mer användarvänligt Xerox LPR-program.

Så här skriver du en dokumentfil:

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

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

2. I LPR-fönstret väljer du skrivaren i listan och ändrar sedan egenskaperna för skrivaren och utskriftsjobbet.

Mer information om egenskapsfönstret finns i *Skriva ut ett dokument på sidan 5-40*.

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

Skanna ett dokument

Du kan skanna ett dokument med hjälp av fönstret MFP Configurator.

1. Dubbelklicka på MFP Configurator på skrivbordet.
2. Klicka på knappen  för att växla till Scanners configuration.
3. Välj skannern i listan.

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

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



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

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

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



7. Ändra skanningsalternativen i avsnitten Bildkvalitet och Skanningsområde.

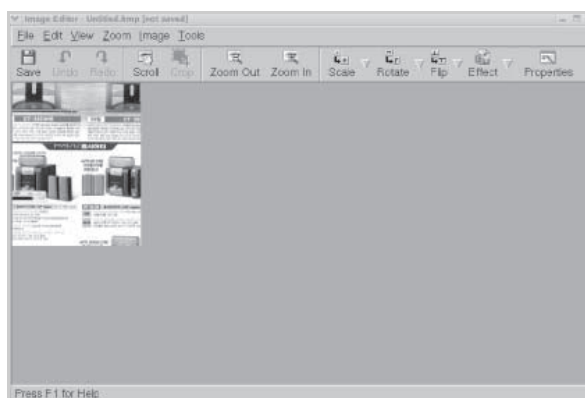
- **Image Quality:** Är ett alternativ där du kan välja färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
- **Scan Area:** Är ett alternativ där du kan välja sidstorlek. Om du klickar på knappen **Advanced** kan du ställa in sidstorleken manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja dem i rullgardinslistan Job Type. Mer information om de förinställda alternativen i Jobbtyp finns i *Lägga till jobbtypsinställningar på sidan 5-44*. Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativen genom att klicka på **Default**.

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

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

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



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i *Använda Image Editor på sidan 5-45*.

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

Lägga till jobbtypsinställningar

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

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1. Ändra alternativen i fönstret Scanner Properties.
2. Klicka på **Save As**.
3. Ange ett namn på inställningen.
4. Klicka på **OK** om du vill lägga till inställningen till rullgardinslistan Saved Settings.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

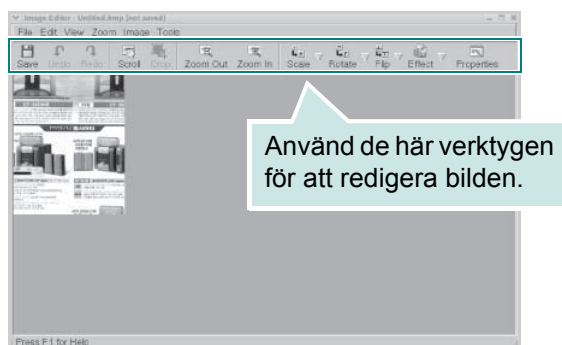
1. Välj den inställning du vill använda i rullgardinslistan Job Type.
2. Klicka på **Save**. Nästa gång du öppnar fönstret Scanner Properties väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Ta bort en jobbtypsinställning:

1. Välj den inställning du vill ta bort i rullgardinslistan Job Type.
2. Klicka på **Delete**. Inställningen tas bort från listan.

Använda Image Editor

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



Du kan använda följande verktyg för att redigera en bild:

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

Verktyg	Funktion
 Flip	Är ett alternativ där du kan vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
 Effect	Är ett alternativ där du kan justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
 Properties	Visar bildens egenskaper.

Mer information om bildredigeringsprogrammet finns i hjälpfilen på skärmen.

Använda maskinen med en Macintosh

Din maskin stöder Macintoshsystem med inbyggt USB-gränssnitt. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator, kan du använda CUPS-drivrutinen genom att installera PPD-filen.

Installera programvara för Macintosh

CD-ROM-skivan som levererades med skrivaren innehåller en PPD-fil som gör att du kan använda drivrutinerna CUPS eller Apple LaserWriter (endast tillgänglig när du använder en skrivare som stöder PostScript-drivrutinen) för utskrift med en Macintosh-dator.

Dessutom installeras en TWAIN-drivrutin för skanning med en Macintosh-dator. Verifiera följande innan du installerar skrivarprogrammet:

Objekt	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3 eller senare
RAM	128 MB
Ledigt diskutrymme	200 MB

Installera skrivardrivrutinen

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt i CD-ROM-skivan, som levererades tillsammans med skrivaren, i CD-ROM-enheten.
3. Dubbelklicka på **CD-ROM-ikonen** som visas på Macintosh skrivbord.
4. Dubbelklicka på mappen **Installer**.
5. Dubbelklicka på mappen **Printer**.
6. Dubbelklicka på ikonen **Xerox MFP Installer_OS X**.
7. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
8. Välj **Easy Install** och klicka på **Install**.
9. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skrivardrivrutinen

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

1. Sätt i cd-skivan som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
2. Dubbelklicka på **CD-ROM-ikonen** som visas på Macintosh skrivbord.
3. Dubbelklicka på mappen **Installer**.
4. Dubbelklicka på mappen **Printer**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Xerox MFP Installer_OS X**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Välj **Uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.
8. När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skannerdrivrutinen

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

Installera skrivaren

För en USB-ansluten Macintosh-dator

1. Följ anvisningarna i *Installera programvara för Macintosh* på sidan 5-47 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klicka på **Add** i **Printer List**.
4. Klicka på fliken **USB**.
5. Välj **Xerox** i **Printer Model** och skrivaren i **Model Name**.
6. Klicka på **Add**.
Skrivaren visas i **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

Utskrift

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

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

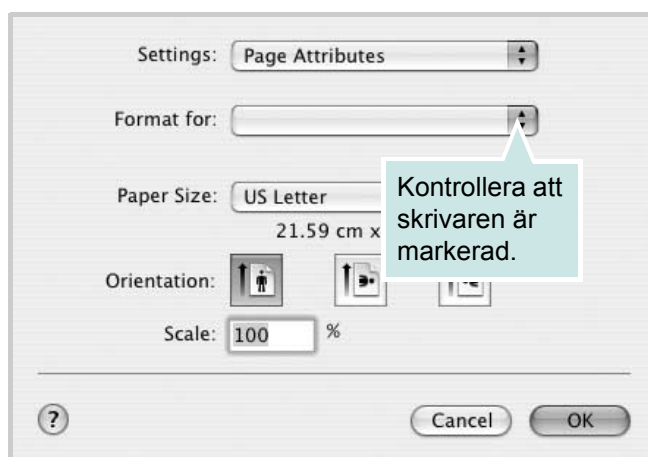
Skriva ut ett dokument

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

1. Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
2. Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup (Document Setup** i vissa program).
3. Välj pappersformat, riktning, skala och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.
4. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
6. Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivarinställningar

Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.



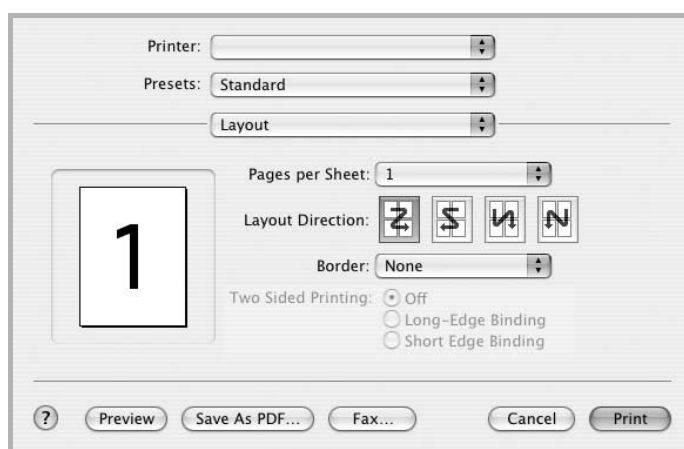
▲ Mac OS 10.3 eller senare

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

Layoutinställningar

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

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



▲ Mac OS 10.3 eller senare

Ställa in skrivarfunktioner

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

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



▲ Mac OS 10.3 eller senare

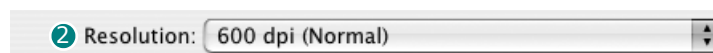
1 Paper Type

Kontrollera att **Paper Type** är inställt på **Printer Default**. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.



2 Resolution

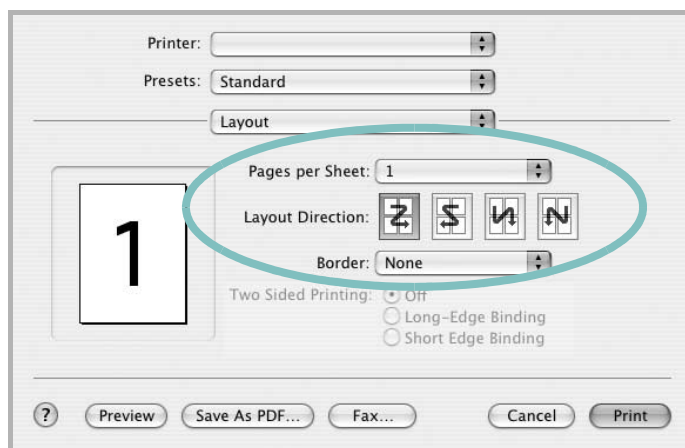
Tillgängliga alternativ för Upplösning kan bero på skrivarmodellen. Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.



Skriva ut flera sidor på ett pappersark

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

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



▲ Mac OS 10.3 eller senare

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

Skanning

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

Skanning innefattar följande grundläggande steg:

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

OBSERVERA: Följ instruktionerna för programvaran för att skapa en bild. Läs bruksanvisningarna till programmet.

6 Skanning

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

- Grundläggande information om skanning – sida 6-2
- Skanna till ett program från kontrollpanelen – sida 6-3
- Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror – sida 6-3
- Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen – sida 6-4

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

Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.

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

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

Grundläggande information om skanning

Det finns tre sätt att skanna med din WorkCentre PE220. De är följande:

- Från kontrollpanelen på maskinen till ett program:

Använd knappen **Avläs** på kontrollpanelen när du vill initiera en skanning. Koppla det TWAIN-kompatibla programmet, t.ex. Adobe Photo Deluxe eller Adobe Photoshop, till maskinen genom att välja det i en lista med tillgängliga program med hjälp av knappen **Avläs**. För att skapa listan med tillgängliga program måste du konfigurera den på fliken med skanningsinställningar i ControlCentre-programmet i skrivarinställningarna. Mer information finns i *kapitel 5, Utskrift*.

- Från TWAIN-kompatibla programvaror:

Du kan använda övriga programvaror, t.ex. Adobe PhotoDeluxe och Adobe Photoshop. Mer information finns i *kapitel 5, Utskrift*.

- Från WIA-drivrutinen (Windows Images Acquisition):

Maskinen stöder även WIA-drivrutinen för skanning av bilder. Mer information finns i *kapitel 5, Utskrift*.

OBSERVERA: Om du vill skanna med maskinen måste du installera programvaran.

1. Sätt i CD:n med Xerox-drivrutiner i CD-ROM-enheten. I Microsoft Windows klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv in **E:Xinstall.exe**, och byt ut bokstaven "E" mot den bokstav som motsvarar CD-ROM-enheten, och klicka på **OK**.
2. När fönstret för språkval öppnas, väljer du önskat språk och klickar sedan på **Fortsätt**.
3. Välj de komponenter du vill installera och klicka sedan på **Fortsätt**.
4. Klicka på **Fortsätt**.
5. Klicka på **Avsluta**. Drivrutinsinstallationen är nu klar.

Skanna till ett program från kontrollpanelen

1. Kontrollera att maskinen och datorn är på och rätt anslutna till varandra.
2. Placera det eller de dokument som ska skannas med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Fylla på papper på sidan 2-6*.
3. Tryck på **Avläs**. Det första tillgängliga menyalternativet, t.ex. "Microsoft Paint", visas på displayen.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att välja det program du vill använda för att ta emot en skannad bild.
5. Tryck på **Start** när du vill starta skanningen. Fönstret för det valda programmet öppnas och den skannade bilden visas.

Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror

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

Skanning innefattar följande grundläggande steg:

1. Kontrollera att maskinen och datorn är på och rätt anslutna till varandra.
2. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.
ELLER
Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
3. Öppna ett program, t.ex. PhotoDeluxe eller Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skanna objektet och spara den skannade bilden.

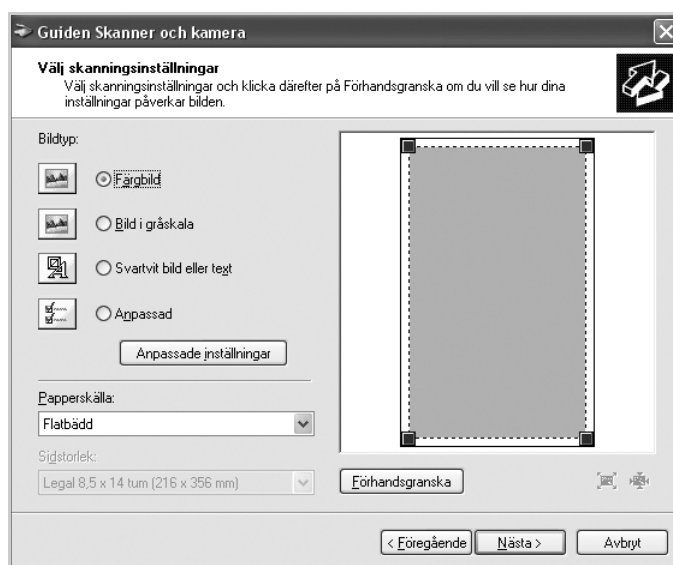
OBSERVERA: Följ programvarans bruksanvisningar för att förvärva en bild. Läs bruksanvisningarna till programmet.

Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

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

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

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



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

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

7 Faxning

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

- Konfigurera faxsystemet – sida 7-2
- Skicka ett fax – sida 7-5
- Ta emot ett fax – sida 7-10
- Automatisk uppringning – sida 7-14
- Faxe på annat sätt – sida 7-19
- Ytterligare funktioner – sida 7-24

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

Konfigurera faxsystemet

Ändra faxinställningsalternativ

1. Tryck på **Meny** tills "Inst. Fax" visas på displayens övre rad.
Det första tillgängliga menyalternativet, "andra forval", visas på den undre raden.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills önskat menyobjekt visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Om du väljer "andra forval", visas "Upplosning". Tryck på **Bekräfta** igen.
4. Använd piltangenterna (◀ eller ▶) för att hitta önskat värde eller status eller använd sifferknappsatsen för att mata in ett värde för det alternativ du har valt.
5. Tryck på **Bekräfta** för att välja. Nästa faxinställningsalternativ visas.
6. Om nödvändigt upprepar du steg 2 till 4.
7. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Tillgängliga faxinställningsalternativ

Alternativ	Beskrivning
andra forval	Du kan ändra standardvärdet för upplösningen. Standard för dokument med tecken i normalstorlek. Fin för dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer, eller för sändning av dokument som skrivits ut med en matrissskrivare. Superfin för dokument som innehåller mycket fina detaljer. Superfin -läget är endast aktiverat om fjärrmaskinen stöder Superfin upplösning. Foto för dokument som innehåller gråskalor eller fotografier. Farg för dokument som innehåller färger. Sändning av färgfax är endast möjligt om den mottagande faxen stöder mottagning av färgfax och du skickar faxet manuellt. I detta läge är minnessändning inte tillgänglig.
Ring till svar	Du kan specificera hur många gånger maskinen ringer, från 1 till 7 ringsignaler, innan den besvarar ett inkommande samtal.
Ljus/Mork	Du kan välja standardkontrastläge för att faxa dokumenten så att de blir ljusare eller mörkare. Ljusare fungerar bra för mörka utskrifter. Normal fungerar bra för vanliga maskinskrivna eller utskrivna dokument. Mörkare fungerar bra för ljust tryck eller svag blyertsskrift.

Alternativ	Beskrivning
Uppr. Avsluta	Maskinen kan automatiskt ringa upp på nytt om fjärrfaxen är upptagen. Du kan ange intervall mellan 1 och 15 minuter.
återuppr.	Du kan ange antalet återuppringningsförsök (1 till 13).
Bekr. Medd.	Du kan ställa in maskinen så att den bl.a. skriver ut en rapport om huruvida överföringen lyckades och hur många sidor som skickades. De tillgängliga alternativen är Pa , Av och Pa-fel som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Bildbekraft.	Du kan förhindra att TCR-bild (Transmission Confirmation Report) tas med i bekräftelserapporten för att befrämja sekretess och säkerhet. De tillgängliga alternativ är Pa eller Av .
Autorapport	En rapport med utförlig information om de senaste 50 kommunikationerna, inklusive tid och datum, skrivs ut. Tillgängliga alternativ är Pa eller Av .
Autoreduktion	När du tar emot ett dokument med sidor som är lika långa eller längre än det papper som finns i kassetten, kan maskinen förminska dokumentet så att det passar det papper som finns i maskinen. Välj Pa om du vill förminska en inkommande sida automatiskt. Om funktionen är inställd på Av kan maskinen inte förminska dokumentet så att det passar på en sida. Dokumentet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller fler sidor.
Ignorera storl	När du tar emot ett dokument som innehåller sidor som är lika långa eller längre än det papper som finns i kassetten, kan du ställa in maskinen så att den inte skriver ut det som eventuellt inte får plats på papperet. Om den sida du tar emot ligger utanför de marginaler du ställt in, skrivs den ut i verklig storlek på två eller fler sidor. Om dokumentet ligger utanför marginalerna och du aktiverat funktionen autoförminskning, förminskar maskinen dokumentet så att det ryms på det aktuella papperet och allt skrivs ut. Om funktionen autoförminskning inte är aktiverad, eller inte fungerar, skrivs data utanför marginalerna inte ut. Inställningsområdet är från 0 till 30 mm.
Mottagningskod	Med mottagningsstartkoden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är kopplad till uttaget märkt EXT. på maskinens baksida. Om du lyfter på luren till anslutningstelefonen och hör en faxton trycker du på mottagningsstartkoden. Fabriksinställningen för mottagningsstartkoden är *9*. Inställningsområdet är från 0 till 9. Se <i>Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon på sidan 7-11</i> för mer information om hur du använder koden.

Alternativ	Beskrivning
DRPD Mode	Du kan ta emot samtal med hjälp av funktionen Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD - spårning av särskilt ringsignalmönster) som gör att användaren kan använda en enda telefonlinje för flera olika telefonnummer. I menyn kan du ställa in maskinen så att den känner igen önskade ringsignalmönster. För mer information om denna funktion, se <i>Ta emot fax i DPRD-läget på sidan 7-12</i> .
Mott. lage	Du kan välja faxens standardmottagningsläge. I läget Tel kan du ta emot ett fax genom att lyfta på luren till anknytningstelefonen och sedan trycka fjärrmottagningskoden (se <i>Mottagningskod på sidan 7-3</i>). Du kan också trycka på Manuell uppringning (du hör en faxton från fjärrmaskinen) och trycker sedan på Start på maskinens kontrollpanel. I läget Fax svarar utrustningen på inkommande samtal och växlar direkt till faxmottagningsläge. I läget Sv./fax svarar telefonsvararen på inkommande samtal och personen som ringer upp kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om faxutrustningen "hör" en faxton på linjen kopplas samtalet automatiskt till läget Fax. I läget DRPD kan du ta emot samtal med hjälp av DPRD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Alternativet är endast tillgängligt när du ställer in DPRD-valet. Se <i>Ta emot fax i DPRD-läget på sidan 7-12</i> för mer information.

Skicka ett fax

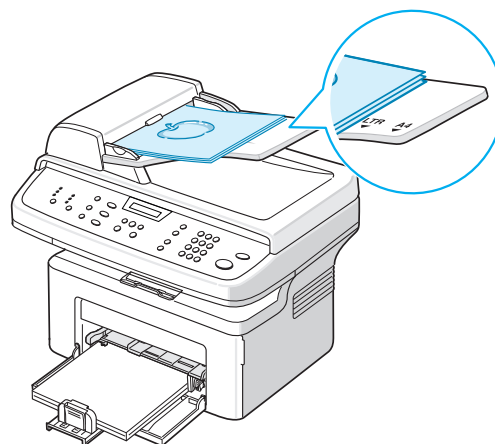
Ladda ett dokument

Du kan använda ADI:n eller glasplattan när du laddar ett originaldokument som ska faxas. Om du använder den automatiska dokumentmataren kan du fylla på upp till 30 ark 75 g/m² (20 lb) papper för ett jobb. Du kan förstås placera endast ett ark åt gången på dokumentglaset. Mer information om hur du förbereder ett dokument finns i *Göra kopior på sidan 4-2*.

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

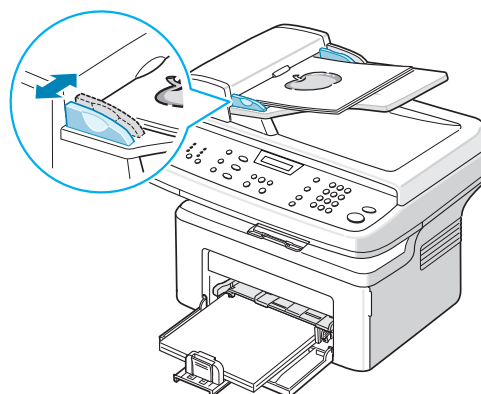
1. Placera dokumentet med **utskriftsytan uppåt** in i ADI:n. Du kan fylla på upp till 30 ark i taget.

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



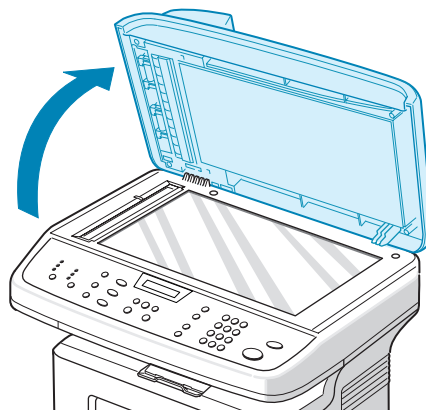
2. Justera dokumentstöden i ADI:n så att de motsvarar dokumentets bredd.

OBSERVERA: Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Använd de material som rekommenderas för att hålla glasplattan ren. Läs mer i *Rengöra skannerenheten på sidan 8-5*.



Faxa ett dokument från glasplattan:

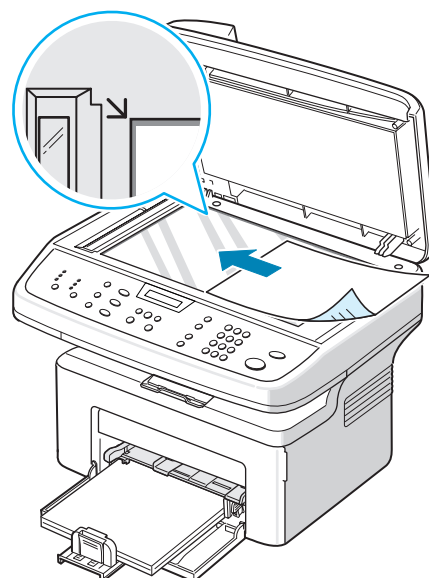
1. Lyft och öppna dokumentlocket.



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

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

3. Stäng dokumentlocket.



Justera dokumentets upplösning

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

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

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

De dokumenttyper som rekommenderas för upplösningsinställningarna beskrivs i tabellen nedan:

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

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

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

Skicka ett fax automatiskt

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 7-5*.
2. Tryck på knappen **Fax**.
3. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 7-6*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 7-2*.
4. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnumret om du har tilldelat ett. Anvisningar för hur du lagrar kortnummer finns i *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 7-14*.
5. Tryck på **Start**.
6. När ett dokument placeras på glasplattan visas "Ytterligare sid?" högst upp på skärmen när dokumentet har skannats till minnet. Om du har nästa sida redo tar du bort den skannade sidan och placerar nästa sida på glaset. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och tryck på **Bekräfta**. Upprepa om nödvändigt.

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

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

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

Skicka ett fax manuellt

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 7-5*.
2. Tryck på knappen **Fax**.
3. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov, se *Justera dokumentets upplösning på sidan 7-6*.
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 7-2*.
4. Tryck på **Manuell uppringning**. Du hör kopplingstonen.
5. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnummer om du har tilldelat ett. För att lagra snabbvalsnummer, se *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 7-14*.
6. När du hör en hög ton från fjärrfaxen trycker du på **Start**.

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

Ringa upp senast slagna nummer igen

Om du vill ringa upp senast slagna nummer igen:

Tryck på **Återuppringning/paus**.

När ett dokument laddats i ADI:n (automatisk dokumentinmatare; se *Faxa ett dokument med hjälp av den automatiska dokumentinmataren (ADI): på sidan 7-5*) börjar maskinen automatiskt skicka det.

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

Bekräftar sändning

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

Om någonting går fel vid sändningen av faxet, visas ett felmeddelande på displayen. För en lista över felmeddelanden och vad de betyder, se *Ta bort LCD-felmeddelanden på sidan 9-8*.

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

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse varje gång du skickat ett fax utan problem. För vidare information, se *Bekr. Medd. på Bekr. Medd. på sidan 7-3*.

Automatisk återuppringning

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

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

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet återuppringningsförsök. Se *Uppr. Avsluta på sidan 7-3*.

Ta emot ett fax

Om mottagningslägen

- I läget **Fax** svarar maskinen på inkommande faxsamtal och växlar omedelbart till faxmottagningsläge.
- I läget **Tel** kan du ta emot ett fax genom att trycka på **Manuell uppringning** (du hör faxtonen från den sändande maskinen) och sedan på **Start** på maskinens kontrollpanel. Du kan också lyfta på luren på anknytningstelefonen och sedan trycka in fjärrkoden (se *Mottagningskod på sidan 7-3*).
- I läget **Sv./fax** svarar telefonsvararen på inkommande samtal och personen som ringer upp kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om faxutrustningen identifierar en faxton på linjen kopplas samtalet automatiskt till Faxläget.
- I läget **DRPD** kan du ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). "Distinctive Ring" (särskilt ringsignalmönster) är en tjänst som tillhandahålls av telebolaget och som gör att användaren kan använda en enda linje för flera olika telefonnummer. Se *Ta emot fax i DRPD-läget på sidan 7-12* för mer information.

När maskinens minne är fullt ändras mottagningsläget automatiskt till Tel.

För vidare information om hur du ändrar mottagningsläget, se *Mott. läge på sidan 7-4*.

OBSERVERA:

- Om du vill använda läget **Sv./fax** ansluter du en telefonsvarare till uttaget som är märkt EXT. på maskinens baksida.
- Om du inte vill att andra personer ska kunna se de dokument du tagit emot, kan du använda läget Saker mottagn. I detta läge lagras alla mottagna fax i internminnet. Se *Använda säkert mottagningsläge på sidan 7-24* för mer information.

Fylla på papper för att ta emot fax

Fax kan endast skrivas ut på följande pappersformat: Letter, A4, Legal, Folio, Executive, eller B5. Mer information om hur du fyller på papper och ställer in pappersformatet i kassetten finns i *Fylla på papper på sidan 2-6* och *Ställa in pappersformat och papperstyp på sidan 2-18*.

Ta emot fax automatiskt i faxläge

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

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

Om du vill ändra antalet ringsignaler, se *Ring till svar på sidan 7-2*.

Om du vill justera ringvolymen, se *Ställa in ljud på sidan 2-18*.

Ta emot fax manuellt i telefonläge

Du kan ta emot ett faxmeddelande genom att lyfta på luren till anslutningstelefonen och sedan ange fjärrmottagningskoden (se *Mottagningskod på sidan 7-3*), eller genom att trycka på Fax, **Manuell uppringning**, och sedan **Start** när du hör en faxton från den sändande maskinen.

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

Ta emot fax automatiskt i Sv./fax-läge

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

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

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

Om din telefonsvarare har en funktion där du kan ställa in antalet ringsignaler, kan du ställa in maskinen så att den besvarar ett inkommande samtal inom 1 ringsignal.

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

Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon

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

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

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

Fjärrmottagningskoden är förinställd till *9* på fabriken. Stjärnorna i början och slutet är obligatoriska, men du kan ändra tecknet mellan dem till valfri siffra. För information om hur du ändrar koden, se *Mottagningskod på sidan 7-3*.

Ta emot fax i DRPD-läget

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

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

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

Ställa in DRPD-läget:

1. Tryck på **Meny** tills "Inst. Fax" visas på displayens övre rad.
 2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Mott. lage" visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.
 3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "DRPD Mode" visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.
 4. Tryck på **Bekräfta** när "Satt" visas på den undre raden.
"Vantar pa uppr" visas på displayen.
 5. Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.
 6. Svara inte när maskinen börjar ringa. Maskinen behöver flera ringsignaler för att kunna lära sig mönstret.
När maskinen känner igen signalen visas "Slut DRPD Inst" på displayen.
Om DRPD-inställningen misslyckas visas "DRPD Ringfel". Tryck på **Bekräfta** när "DRPD Mode" visas och försök igen från steg 3.
 7. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.
- När funktionen DRPD är inställd är alternativet DRPD tillgängligt på menyn Mott. lage. För att ta emot fax i läget DRPD måste du ställa in menyn på **DRPD**. Se *DRPD Mode* på sidan 7-4.

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

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

Ta emot fax i minnet

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

Automatisk uppringning

Snabbval

Du kan lagra upp till 100 ofta använda nummer i en- eller tvåsiffriga snabbvalspositioner (0-99).

Lagra Snabbvalsnummer

1. Tryck på knappen **Fax**.
2. Tryck på **Telefonbok** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenterna (◀ eller ▶) tills "Lagra&redigera" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.
4. Tryck på **Bekräfta** när "Snabbval" visas på displayen.

Du ombeds ange en nummerposition och displayen visar det första lediga numret.

5. Ange ett snabbvalsnummer mellan 0 och 99 med hjälp av sifferknappsatsen eller med piltangenterna (◀ eller ▶) och tryck på **Bekräfta**.

Om ett nummer redan är lagrat i den position du väljer, visar displayen numret så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett nytt snabbvalsnummer trycker du på **Avsluta**.

6. Ange faxnumret du vill lagra med sifferknappsatsen och tryck på **Bekräfta**.
Om du vill infoga en paus mellan siffrorna trycker du på **Återuppringning/paus**. Symbolen "-" visas på displayen.

7. Du kan tilldela ett namn till numret om du vill. Mer information om hur du matar in tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-15*.

ELLER

Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

8. Tryck på **Bekräfta** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
9. Om du vill lagra flera faxnummer, upprepar du stegen 4 till 7.

ELLER

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

Skicka ett fax med snabbvalsnummer

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

Gruppuppringning

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

Ställa in ett gruppnummer.

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

5. Ange ett gruppnummer mellan 0 och 99 med hjälp av sifferknappsatsen eller med piltangenterna (◀ eller ▶) och tryck på **Bekräfta**.
6. Ange ett snabbvalsnummer som du vill ta med i gruppen och tryck sedan på **Bekräfta**.
Du kan också välja ett snabbvalsnummer som är lagrat i maskinen genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶) och sedan trycka på **Bekräfta**.
7. När ett nummer på displayen bekräftar att numret kommer att läggas till till gruppen trycker du på **Bekräfta**.
8. Upprepa steg 6 och 7 för att mata in ytterligare snabbvalsnummer i gruppen.
9. Tryck på knappen **Avsluta** när du har matat in samtliga önskade nummer. På displayen uppmanas du att ange gruppens ID.
10. Du kan tilldela ett namn till gruppen om du vill. Mer information om hur du matar in tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-15*.
ELLER
Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.
11. Tryck på **Bekräfta** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
12. Om du vill skapa en annan grupp, trycker du på **Bekräfta** och upprepar från steg 5.
ELLER
Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

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

Redigera gruppnummer

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

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

Du kan också välja ett snabbvalsnummer som du vill ta bort genom att trycka på piltangenten (◀ eller ▶).

8. Tryck på **Bekräfta**.
 9. När du anger det specifika numret i gruppen, visar displayen "Radera ?". När du anger ett nytt nummer visar displayen "Lagg till ?".
 10. Tryck på **Bekräfta** för att lägga till eller radera numret.
 11. Om du vill du ändra gruppnamnet trycker du på **Avsluta**.
 12. Ange ett nytt gruppnamn och tryck på **Bekräfta**.
 13. Om du vill redigera en annan grupp, trycker du på **Bekräfta** och upprepar från steg 5.
- Eller
- Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Skicka fax med gruppnummer (Överföring till flera mottagare)

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

Följ anvisningarna för proceduren (fax till flera mottagare: se *Skicka fax till flera mottagare på sidan 7-19*, fördröjd fax: se *Skicka ett fördröjt fax på sidan 7-20*, prioriterade fax: se *Skicka ett prioriterat fax på sidan 7-21*). När du kommer till ett steg där du på displayen ombeds att ange den mottagande faxens nummer:

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

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

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

Söka efter ett nummer i minnet

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

Söka sekventiellt genom minnet

1. Tryck på knappen **Fax**.
2. Tryck på **Telefonbok**.
3. Tryck på **Bekräfta** när "Sök & slå" visas på displayen.
4. Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) för att bläddra genom maskinens minne tills det namn och nummer du önskar ringa upp visas på displayen. Du kan söka uppåt eller nedåt genom minnet i alfabetisk ordning från A till Z.

När du söker genom maskinens minne anges före varje nummer ett "S" för snabbvalsnummer eller "G" för gruppnummer. Dessa bokstäver visar hur numret är lagrat.

5. När önskat namn och/eller nummer visas, trycker du på **Start** eller **Bekräfta** för att ringa upp.

Sökning via första bokstav

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

Skriva ut telefonbokslista

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

1. Tryck på knappen **Fax**.
2. Tryck på **Telefonbok**.
3. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenten (◀ eller ▶) tills "Skriv" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

En lista med dina snabbvals- och gruppringningsposter skrivs ut.

Faxa på annat sätt

Skicka fax till flera mottagare

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

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 7-5*.
2. Tryck på knappen **Fax**.
3. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 7-6*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 7-2*.
4. Tryck på **Grupsändning** på kontrollpanelen.
5. Slå den första mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnumret om du har tilldelat ett. För att lagra snabbvalsnumret, se *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 7-14*.
6. Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.

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

7. Om du vill ange fler faxnummer trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Upprepa steg 5 och 6. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
Observera att du bara kan skriva in gruppnummer en gång i början.
8. När du angivit alla faxnummer trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.
Dokumentet skannas in i minnet innan överföringen. Displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
När ett dokument placeras på glasplattan tillfrågas du om du vill ladda en sida till. Om du vill lägga till fler dokument trycker du på piltangenterna (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Om du vill skicka faxet omedelbart trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.
9. Maskinen börjar sända dokumenten till mottagarna i den ordning du angivit dem.

Skicka ett fördröjt fax

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

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 7-5*.
2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 7-6*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 7-2*.
3. Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad. Det första tillgängliga menyobjektet, Fordr fax, visas på den nedersta raden.
4. Tryck på **Bekräfta**.
5. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnumret om du har tilldelat ett. För att lagra snabbvalsnumret, se *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 7-14*.
6. Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret på displayen. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.

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

7. Om du vill ange fler faxnummer trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Upprepa steg 5 och 6. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
Observera att du bara kan skriva in gruppnummer en gång i början.
8. När du angivit alla faxnummer trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.
På displayen uppmanas du att ange ett namn.
9. Du kan ange ett namn till överföringen om du vill. Mer information om hur du matar in tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-15*.
Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.
10. Tryck på **Bekräfta**. På displayen visas aktuell tid och du ombeds ange den tid när faxet ska skickas.
11. Ange tiden med hjälp av sifferknappsatsen.
Du väljer "FM" eller "AM" för 12-timmarsformat genom att trycka på * eller # eller någon av siffertangenterna.

Om du har valt en tid före den aktuella tidpunkten, kommer faxet att skickas vid denna tid nästa dag.

12. Tryck på **Bekräfta** när starttiden visas korrekt.
13. Dokumentet skannas till minnet innan överföringen. Displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
När ett dokument placeras på glasplattan tillfrågas du om du vill ladda en sida till. Om du vill lägga till fler dokument trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Eller tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och tryck på **Bekräfta**.
14. Maskinen återvänder till viloläget. På displayen anges att du är i viloläget och att du har ställt in fördröjd faxesändning.

OBSERVERA: Om du vill avbryta den fördröjda faxesändningen, se *Avbryta schemalagda fax på sidan 7-23*.

Skicka ett prioriterat fax

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

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 7-5*.
2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 7-6*).
Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mörk på sidan 7-2*.
3. Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Prior fax" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av sifferknappsatsen.
Du kan också trycka på och hålla nere knappen till snabbvalsnummer om du har tilldelat ett. För att lagra snabbvalsnummer, se *Lagra Snabbvalsnummer på sidan 7-14*.
6. Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ett namn.

7. Du kan tilldela ett namn till överföringen om du vill. Mer information om hur du matar in tecken finns i *Mata in tecken med hjälp av sifferknappsatsen på sidan 2-15*.

Om du inte vill ange något namn, hoppa du över detta steg.

8. Tryck på **Bekräfta**.

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

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

9. Maskinen visar det nummer du slagit och börjar sända faxet.

Lägga till dokument till schemalagda fax

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

1. Placera dokumentet eller dokumenten med utskriftsytan uppåt i ADI:n, eller placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Mer information om hur du laddar ett dokument finns i *Ladda ett dokument på sidan 7-5*.

2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se *Justera dokumentets upplösning på sidan 7-6*).

Om du behöver ändra kontrasten, se *Ljus/Mork på sidan 7-2*.

3. Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad.

4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Lagg till sida" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

Displayen visar det senaste jobbet som lagts in i minnet.

5. Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) tills du ser det faxjobb som du vill lägga till dokument till och tryck på **Bekräfta**.

Maskinen lagrar automatiskt dokumenten i minnet och på displayen visas minnets kapacitet och antal sidor.

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

6. Efter lagringen, visar maskinen det totala antalet sidor och det antal du lagt till och återgår sedan till viloläget.

Avbryta schemalagda fax

1. Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Avbryt jobb" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
Displayen visar det senaste jobbet som lagts in i minnet.
3. Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) tills du ser det faxjobb som du vill avbryta och tryck på **Bekräfta**.
4. När valet bekräftas på displayen trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Ja" och trycker på **Bekräfta**. Det valda jobbet avbryts och maskinen återgår till viloläget.
Om du vill avbryta valet trycker du på piltangenten (◀ eller ▶) för att visa "Nej" och trycker på **Bekräfta**.

Ytterligare funktioner

Använda säkert mottagningsläge

Du kan förhindra att obehöriga ser dina mottagna fax. Du kan aktivera Säkert Mottagningsläge för att begränsa utskriften av mottagna fax när maskinen är oövervakad. I säkert mottagningsläge tas alla inkommande fax emot i minnet. När läget avaktiveras skrivs alla lagrade fax ut.

Så här aktiverar du Saker mottagn.:

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Saker mottagn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Pa" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda, med hjälp av sifferknappsatsen och tryck på **Bekräfta**.

OBSERVERA: Du kan aktivera Saker mottagn. utan att ange något lösenord, men det skyddar inte dina fax.

5. Ange lösenordet igen för att bekräfta det och tryck på **Bekräfta**.
6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

När ett fax tas emot i Saker mottagn., lagras det i minnet och displayen visar "Saker mottagn." så att du ser att det finns fax lagrade.

Skriv ut de mottagna dokumenten:

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Saker mottagn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Skriv" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck **Bekräfta**.

Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Så här stänger du av Saker mottagn.:

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Saker mottagn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Av" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck **Bekräfta**.
Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.
5. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Skriva ut rapporter

Maskinen kan skriva ut följande rapporter:

Telefonbokslista

Listan visar alla nummer som är lagrade i maskinens minne som snabbvalsnummer och gruppnummer.

OBSERVERA: Du kan skriva ut Telefonboken genom att använda knappen **Telefonbok**. Se *Skriva ut telefonbokslista på sidan 7-18*.

Rapport över sända fax

Denna rapport visar information om de fax som du nyligen skickat.

Rapport över mottagna fax

Denna rapport visar information om de fax som du nyligen tagit emot.

Lista över systemdata

Denna lista visar status för de alternativ som du själv kan ställa in.

OBSERVERA: Du kan skriva ut denna lista för att bekräfta ändringar när du har ändrat inställningarna.

Information om schemalagda jobb

Denna lista visar vilket eller vilka dokument som för närvarande är lagrade för schemalagd sändning. Du kan skriva ut listan och kontrollera fördröjda fax och starttider.

Bekräftelse av meddelande

Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb.

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse efter varje faxjobb. Se *Bekr. Medd. på sidan 7-3*.

Lista över skräpfaxnummer

I listan visas upp till 10 nummer som specificerats som skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer i listan går du till menyn **Inst. Skrapfax**: se *Inst. Skrapfax på sidan 7-28*. När skyddet mot skräpfax är aktiverat, blockeras inkommande fax från dessa nummer.

Denna funktion känner igen de 6 sista siffrorna i det faxnummer, som du angett, som den sändande faxens ID.

Rapport över multiöverföring

Denna rapport skrivs automatiskt ut när du skickat dokument från mer än en plats.

Rapport vid strömavbrott

Denna rapport skrivs automatiskt ut när strömmen kommer tillbaka efter ett strömavbrott, om någon information förlorats på grund av strömavbrottet.

OBSERVERA: De listor som du ställt in för automatisk utskrift, kan inte skrivas ut om det inte finns papper i maskinen eller om papper har fastnat.

Skriv ut en rapport

1. Tryck på **Meny** tills "Rapporter" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills den rapport eller lista du vill skriva ut visas på den undre raden.
 - Telefonbok: Telefonbokslista
 - Rapport - skickade: Rapport över sända fax
 - Rapport - mott: Rapport över mottagna fax
 - Systemdata: Lista över systemdata
 - Schema-jobb: Info om schemalagda jobb
 - Bekr. Medd.: Bekräftelse av meddelanden
 - Lista skrapfax: Lista över skräpfaxnummer
3. Tryck på **Bekräfta**.

Vald information skrivs ut.

Använda avancerade faxinställningar

Maskinen har olika alternativ för att sända och ta emot fax som användaren kan ställa in. Dessa alternativ är förinställda på fabriken, men du kan behöva ändra dem. För att ta reda på de aktuella inställningarna kan du skriva ut Systemdatalistan. Mer information om hur du skriver ut listan finns ovan.

Ändra inställningsalternativ

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills det menyobjekt du önskar visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.
3. När det alternativ du önskar visas på displayen, väljer du status (ett värde) genom att trycka på piltangenten (◀ eller ▶) eller anger ett värde med hjälp av sifferknappsatsen.
4. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
5. Du kan när som helst avsluta inställningsläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Alternativ för avancerad fax

Alternativ	Beskrivning
Vidarebefordra	Du kan ställa in maskinen så att den skickar en kopia av alla utgående fax till en specificerad mottagare, förutom de faxnummer du angivit. Välj Av för att avaktivera denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion. Du kan ställa in numret till den fax som faxmeddelandet ska skickas till.
Vidaremott.	Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar inkommande fax till ett annat faxnummer under en viss tidsperiod. När ett fax tas emot av din maskin, lagras det i minnet. Maskinen ringer sedan upp det nummer du angivit och skickar faxet. Välj Av för att avaktivera denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion. Du kan ställa in numret till den fax som faxmeddelandet ska vidarebefodras till. Du kan sedan ange starttid och startdatum och/eller sluttid och slutdatum. Alternativet Lokal kopia gör att du kan ställa in maskinen så att den skriver ut faxet på din maskin om det vidarebefordrade faxet skickades utan problem.

Alternativ	Beskrivning
Inst. Skräpfax	Om du använder funktionen Skräpfax, accepterar systemet inte fax från vissa avsändare vars nummer är lagrade i minnet som skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. Välj Av för att avaktivera funktionen. Maskinen godkänner alla fax. Välj Pa för att aktivera funktionen. Du kan ställa in upp till 10 faxnummer som skräpfax med hjälp av alternativet Sätt. När du lagrat numren godkänner maskinen inga fax från de registrerade avsändarna. Om du vill radera alla skräpfaxnummer, använder du funktionen Radera allt .
Saker mottagn.	Du kan förhindra att obehöriga ser dina mottagna fax. Mer information om hur du ställer in detta läge finns i <i>Använda säkert mottagningsläge på sidan 7-24</i> .
Sla riktnummer	Du kan ställa in ett prefixnummer på upp till fem siffror. Numret slås före varje automatisk uppringning. Detta används tillsammans med företagsväxlar.
Mott. Stampel	Detta alternativ används för att maskinen automatiskt ska skriva ut sidnumret och tid /datum för mottagningen på slutet av varje sida av det mottagna dokumentet. Välj Av för att avaktivera denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion.
ECM-läge (felkorrigeringsläge)	Felkorrigeringsläget (ECM) används vid dålig linjekvalitet och gör att de fax du skickar överförs utan problem till andra faxar som är utrustade med ECM-funktionen. Om linjekvaliteten är dålig, tar det längre tid att skicka ett fax när du använder ECM. Välj Av för att avaktivera denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion.

8 Underhåll

Kapitlet innehåller information om hur du sköter om maskinen och hur du byter tonerkassett.

Kapitlet innehåller:

- Tömma minnet – sida 8-2
- Rengöring av maskinen – sida 8-3
- Sköta om Smart Kit® tonerkassett – sida 8-6
- Förbrukningsartiklar och reservdelar – sida 8-9
- Byta ut ADI:ns gummikudde – sida 8-10

Tömma minnet

Du kan selektivt tömma den information som finns lagrad i maskinens minne.



FÖRSIKTIGHET: Innan du tömmer minnet måste du se till att alla faxjobb har slutförts.

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhåll" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Tom minne" visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.

Det första tillgängliga menyalternativet, "Tom alla minnen", visas på den undre raden.

3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser det objekt som du vill radera.

Funktion	Beskrivning
Tom alla minnen	Rensar all data som lagras i minnet.
Pappersinst.	Återställer alla Pappersinst.alternativ till fabriksinställningarna.
Maskininst.	Återställer alla gjorda inställningar till fabriksinställningarna.
Inst. Kopier.	Återställer alla Inst. Kopier.alternativ till fabriksinställningarna.
Inst. Fax	Återställer alla faxinställningsalternativ till fabriksinställningarna.
Faxfunktion	Avbryter alla schemalagda faxjobb i maskinens minne.
Avancerad fax	Återställer alla avancerade faxinställningsalternativ till fabriksinställningarna.
Ljudvolym	Återställer alla Ljudvolyminställningar till fabriksinställningarna.
Rapport - sant	Rensar alla poster för skickade fax.
Rapport - mott	Rensar alla poster för mottagna fax.
Telefonbok	Rensar alla snabbvalsnummer och gruppnummer som lagras i minnet.

4. Tryck på **Bekräfta**. Det valda minnet töms och via displayen ombeds du fortsätta med att tömma nästa objekt.
5. Om du vill tömma ett annat objekt upprepar du steg 3 och 4.
ELLER
Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Rengöring av maskinen

Bibehåll utskriftskvaliteten genom att följa anvisningarna för hur skrivaren görs ren varje gång tonerkassetten byts ut eller om problem med utskriftskvaliteten uppstår.



FÖRSIKTIGHET: Om du använder rengöringsmedel som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka ämnen när du rengör maskinens hölje, kan missfärgning eller sprickor i höljet uppstå.

FÖRSIKTIGHET: Var noga med att inte röra vid överföringsvalsen som sitter under tonerkassetterna när du rengör skrivarens insida. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

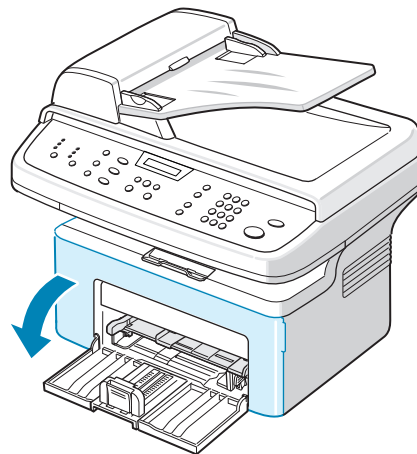
Rengöring av utsidan

Rengör skrivarens låda med en mjuk, luddfri trasa. Du kan fukta trasan lätt med vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

Rengöring av insidan

Under utskriftsprocessen kan papper, toner och dammpartiklar avsättas inuti maskinen. Detta kan ge upphov till problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida åtgärdar eller minskar dessa problem.

1. Stäng av skrivaren och koppla ur nätsladden. Vänta tills maskinen svalnat.
2. Öppna den främre luckan.



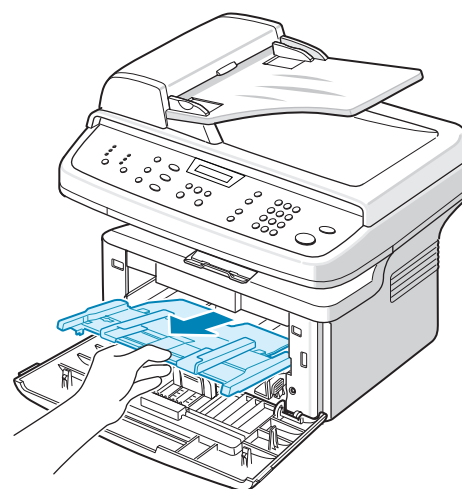
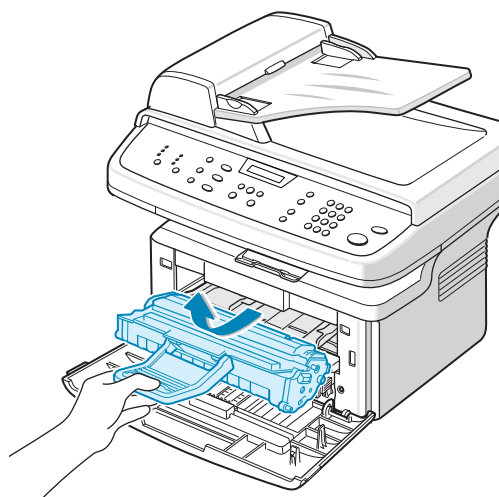
3. Tryck ned tonerkassetten försiktigt och dra ut den. Placera det på en ren och plan yta.



FÖRSIKTIGHET: För att förhindra att tonerkassetten skadas bör den inte utsättas för ljus mer än ett par minuter. Täck vid behov över den med papper.

FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den gröna underdelen på tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

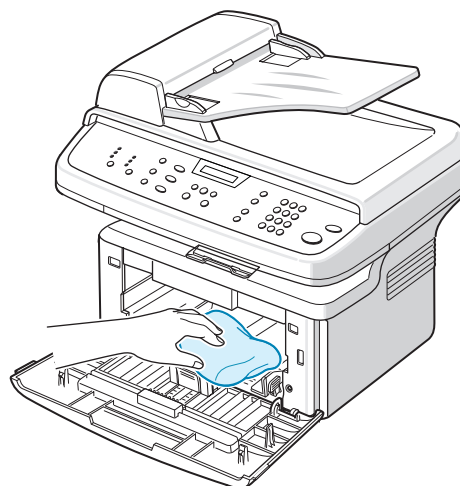
4. Dra ut och avlägsna den manuella kassetten.



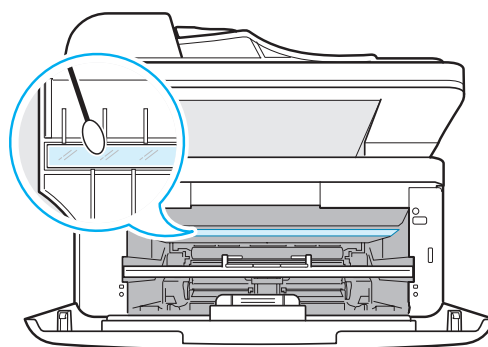
5. Torka bort damm och tonerspill från området kring tonerkassetten och facket för kassetten med en lätt fuktad luddfri trasa.



FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den svarta överföringsvalsen inuti maskinen.



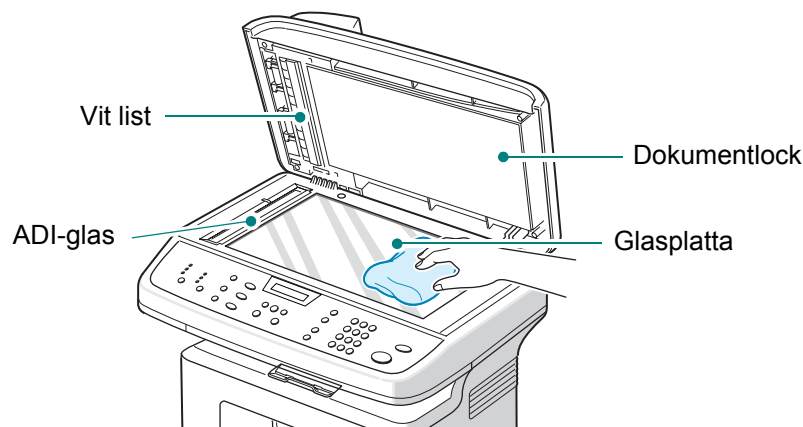
6. Lokalisera den långa glaslisten (LSU) i den övre delen av facket för kassetten. Torka försiktigt av glaset för att ta bort eventuell spilld toner.
7. Sätt tillbaka den manuella kassetten och tonerkassetten och stäng luckan.
8. Anslut nätsladden och sätt på skrivaren.



Rengöra skannerenheten

Att hålla skannerenheten ren hjälper dig att få bästa möjliga resultat när du skannar bilder. Vi rekommenderar att skannerenheten rengörs varje dag och vid behov även flera gånger under dagen.

1. Fukta lätt en mjuk dammfri trasa eller en pappershandduk med vatten.
2. Öppna dokumentlocket.
3. Torka av glasplattans yta och ADI-glaset tills ytorna är rena och torra.



4. Torka av dokumentlockets vita undersida tills den är ren och torr.
5. Stäng dokumentlocket.

Sköta om Smart Kit® tonerkassett

Smart Kit® förvaring av tonerkassett

Följ dessa råd för bästa resultat från tonerkassetten:

- Ta inte ur tonerkassetten ur förpackningen innan du ska installera den.
- Återfyll inte tonerkassetten. **Maskinens garanti täcker ej skada som orsakas av återfyllda tonerkassetter.**
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som skrivaren.
- För att förhindra att tonerkassetten skadas bör den inte utsättas för ljus mer än ett par minuter.

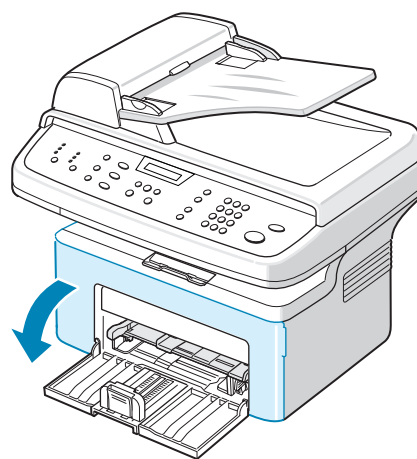
Förväntad livslängd för tonerkassetter

Livslängden för Smart Kit® tonerkassetter beror på den mängd toner som krävs vid utskrift. Vid utskrift av text med 5 % täckning (ISO 19752) räcker en ny tonerkassett till i genomsnitt 3 000 sidor. (Startkassetten som levereras tillsammans med skrivaren räcker i genomsnitt till 1 000 sidor.) Det korrekta antalet sidor kan variera beroende på mängden trycksvärta som går åt vid utskrifterna. Om du till exempel skriver ut mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

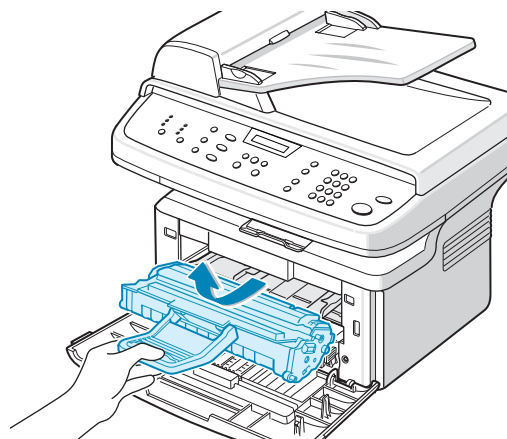
Omfördela toner i tonerkassetten

När tonerkassetten håller på att ta slut kan vita streck eller ljusare partier uppstå på den utskrivna sidan. Varningsmeddelandet "Lag tonerniva" visas på LCD-displayen. Du kan tillfälligt återställa utskriftskvaliteten genom att omfördela den återstående tonern i kassetten. I vissa fall kan vita streck eller ljusare partier uppträda trots att du omfördelat tonern.

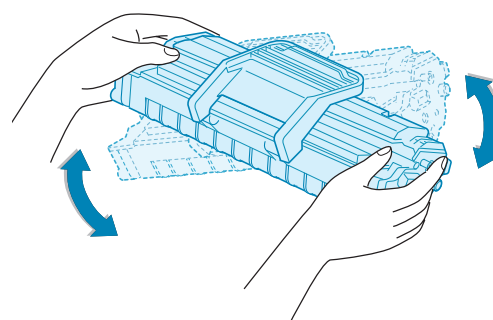
1. Öppna den främre luckan.



2. Dra ut tonerkassetten och ta bort den från skrivaren.



3. Skaka försiktigt kassetten i sidled fem-sex gånger så att tonern omfördelas jämnt i kassetten.



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



FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den gröna underdelen på tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

4. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd. Om luckan inte är ordentligt stängd kan det uppstå fel vid utskrift.

Byta Smart Kit® tonerkassett

När displayen på kontrollpanelen visar varningsmeddelandet, "Toner slut" är tonerkassetten tom och maskinen slutar skriva ut. Nu måste du byta tonerkassett.

Ta bort den gamla tonerkassetten och installera en ny. Se *Installering av Smart Kit® tonerkassett* på sidan 2-4.

Ställa in alternativet Obs. toner

Om du ställer in menyalternativet Obs. toner på "Pa", skickar maskinen automatiskt ett fax till ditt serviceföretag eller din återförsäljare för att meddela dem. Faxnumret kan förinställas av ditt serviceföretag eller din återförsäljare när maskinen installeras.

Maskinen skickar ett meddelande när:

- Tonernivån i kassetten är låg.
 - Ett allvarligt fel har uppstått i maskinen.
(Feltyper: CRU sakringsfel, Fel lag temp., LSU-fel.)
 - Den dag och det antal sidor som förinställts av din återförsäljare har passerats.
1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad.
 2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Obs. toner" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
 3. Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda, med hjälp av sifferknappsatsen och tryck på **Bekräfta**.
(Om du väljer den här menyn för första gången efter inköpet eller efter att du rensat minnet, skriver du in lösenordet igen för att bekräfta det och trycker på **Bekräfta**.)
 4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att ändra inställningen.
Välj "Pa" för att aktivera funktionen.
Om du väljer "Av" avaktiverar du funktionen.
 5. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.
 6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Rengöring av trumman

Du kan rengöra tonerkassetts OPC-trumma manuellt eller automatiskt.

Om det uppstår streck eller fläckar på utskrifterna kan det vara nödvändigt att rengöra tonerkassetts OPC-trumma manuellt.

1. Innan du börjar rengöringsproceduren bör du kontrollera att det finns papper i maskinen.
2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad. Det första tillgängliga menyalternativet, "Rengör trumma", visas på den undre raden.
3. Tryck på **Bekräfta**. Det första tillgängliga menyobjektet, "Ja", visas på den nedersta raden.
4. Tryck på **Bekräfta**. Maskinen skriver ut en rengöringssida. Tonerpartiklar på trummans yta fäster på papperet.
5. Om problemet kvarstår upprepar du steg 1 till 4.
6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/rensa**.

Förbrukningsartiklar och reservdelar

Emellanåt kan du behöva byta ut Smart Kit® tonerkassetten och ADI:ns gummikudde för att bibehålla högsta prestanda och för att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som kan uppstå på grund av utslitna delar.

Följande delar bör bytas ut när du har skrivit ut ett visst antal sidor.

Artiklar	Livslängd (genomsnitt)
Smart Kit® tonerkassett (startkassett)	Cirka 1 000 sidor
Smart Kit® tonerkassett (ny kassett)	Cirka 3 000 sidor
ADI:s gummikudde	Cirka 20 000 sidor

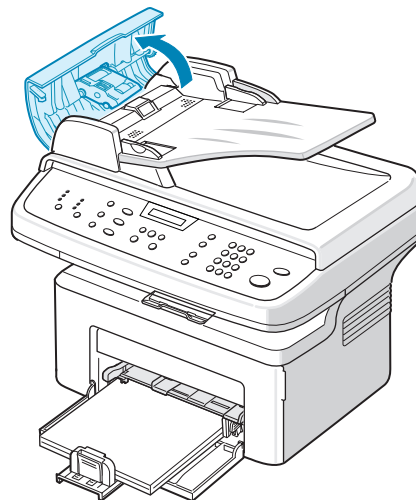
När du behöver köpa förbrukningsmaterial och reservdelar kontaktar du din återförsäljare eller ditt serviceföretag, eller företaget du köpte maskinen av. Vi rekommenderar starkt att du låter en utbildad servicetekniker installera dessa, med undantag för tonerkassetten and ADI:ns gummikudde.

Se Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7 för tonerkassetten och Byta ut ADI:ns gummikudde på sidan 8-10 för ADI:ns gummikudde.

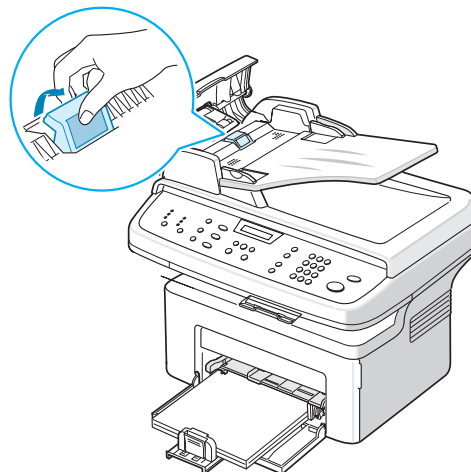
Byta ut ADI:ns gummikudde

Du kan köpa en gummikudde till ADI:n från ditt serviceföretag eller företaget du köpte maskinen av.

1. Öppna ADI:ns lock.



2. Ta bort gummikudden från ADU:n, enligt bilden.
3. Installera en ny gummikudde till ADI:n.
4. Stäng ADI:ns lock.



9 Felsökning

I det här kapitlet finns praktisk information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

Kapitlet innehåller:

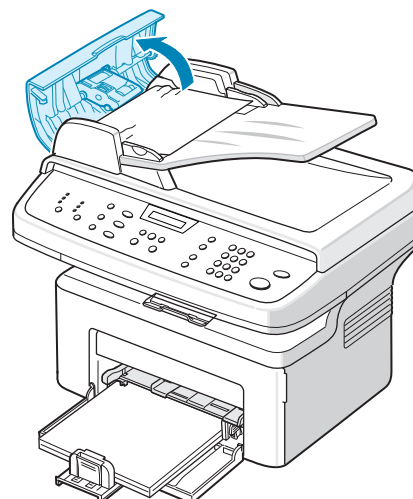
- Ta bort dokument som fastnat – sida 9-2
- Ta bort papper som fastnat – sida 9-4
- Ta bort LCD-felmeddelanden – sida 9-8
- Åtgärda andra problem – sida 9-12
- Vanliga Linux-problem – sida 9-23
- Vanliga Macintosh-problem – sida 9-26

Ta bort dokument som fastnat

Om ett dokument fastnar medan det matas genom ADI:n (automatisk dokumentinmatare) visas "Pappersstopp Ta bort & ladda" på displayen.

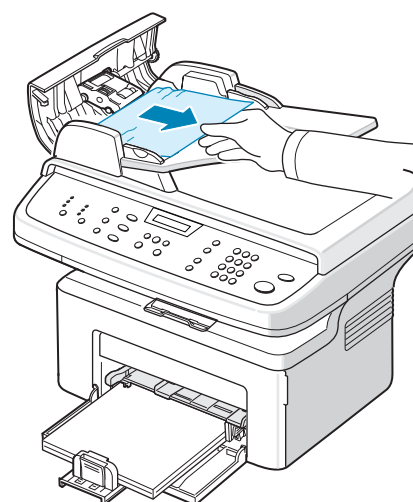
Problem vid inmatningen

1. Ta bort eventuella sidor från ADI:n och inmatningsfacket.
2. Öppna ADI:ns lock.



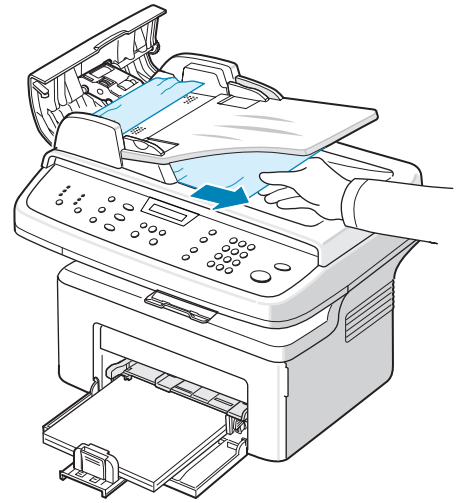
3. Dra försiktigt ur dokumentet ur ADI:n.
4. Stäng ADI:ns lock. Lägg tillbaka sidorna du tog bort i ADI:n.

OBSERVERA: För att undvika att dokument fastnar bör du använda glasplattan för tjocka, tunna och blandade dokumenttyper.



Problem vid utmatningen

1. Ta bort eventuella sidor från ADI:n.
2. Öppna ADI:ns lock.
3. Ta bort de dokument som fastnat från dokumentutmatningsfacket.
4. Stäng ADI:ns lock. Lägg tillbaka sidorna du tog bort i ADI:n.



Ta bort papper som fastnat

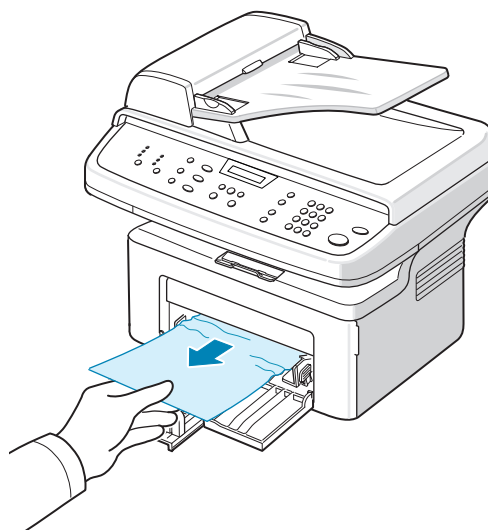
När papper har fastnat visas "Papperstr." på displayen. Använd tabellen nedan för att lokalisera och ta bort det papper som fastnat.

Meddelande	Plats där papperet har fastnat:	Gå till
Öppna lucka fram Ta bort papper	I kassetten eller den manuella kassetten I närhet av fixeringsenheten eller tonerkassetten	sida 9-4 sida 9-5
Öppna lucka bak Ta bort papper	I pappersutmatningsområdet	sida 9-6

Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i följande avsnitt för att ta bort det papper som fastnat.

I kassetten

1. Ta bort det papper som fastnat i kassetten genom att försiktigt dra det rakt ut.
Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte kan se papperet i området, kontrollerar du fixeringsområdet runt tonerkassetten. Se *I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten på sidan 9-5*.
2. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

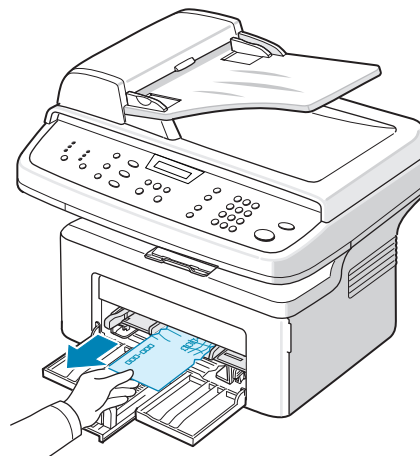


I den manuella kassetten

1. Ta bort det papper som fastnat i kassetten genom att försiktigt dra det rakt ut.

Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte kan se papperet i området, kontrollerar du fixeringsområdet runt tonerkassetten. Se *I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten på sidan 9-5*.

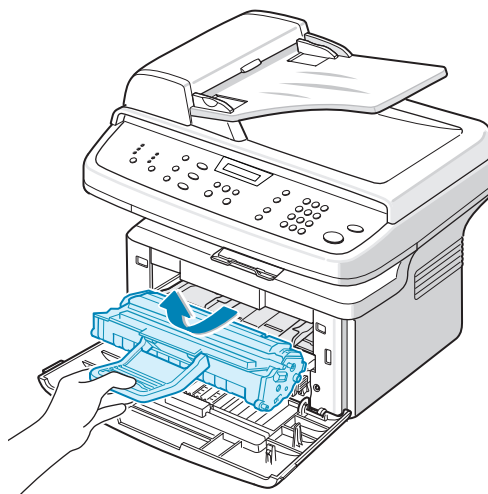
2. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.



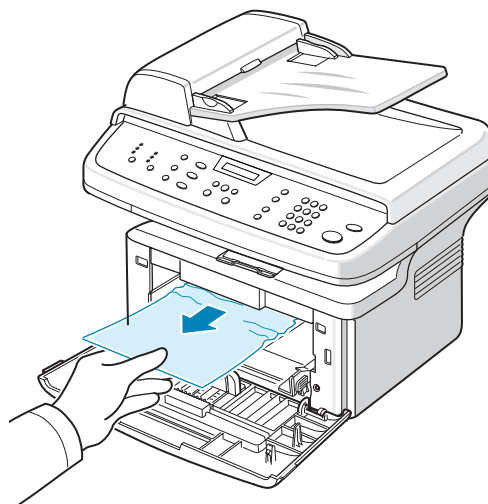
I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten

WARNING: Fuserområdet är hett. Var försiktig när du tar ur papper ur skrivaren.

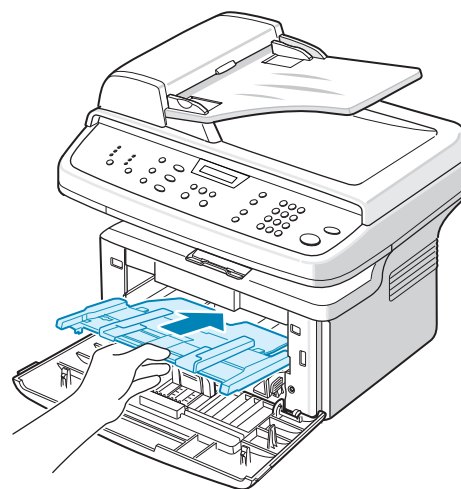
1. Öppna den främre luckan.
2. Tryck ned tonerkassetten försiktigt och dra ut den.
3. Om det behövs drar ut den manuella kassetten.



4. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



5. Om nödvändigt skjuter du in den manuella kassetten i maskinen igen.
6. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan. Utskriften återupptas automatiskt.

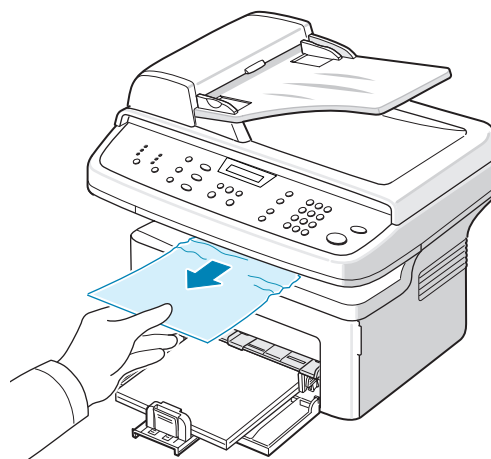


I pappersutmatningsområdet

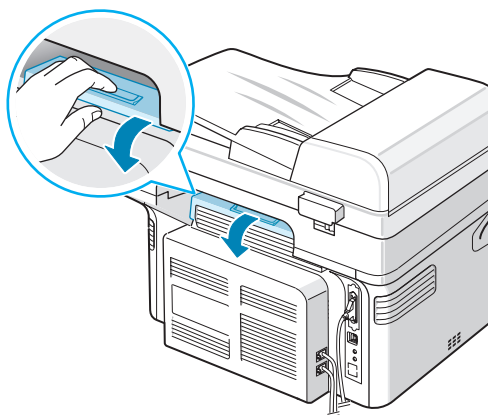
1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.

Om papperet inte matas ut går du till steg 2.

2. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsfacket.



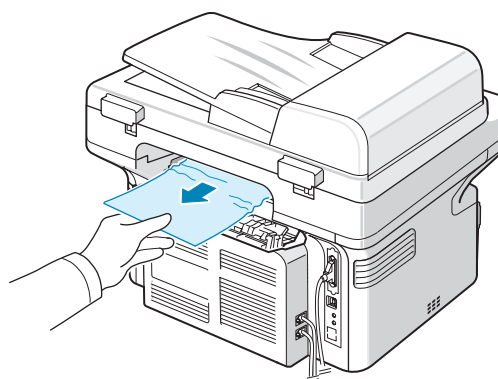
3. Om du känner motstånd och om papperet sitter fast trots att du drar i det eller om du inte ser något papper i utmatningsfacket, öppnar du den bakre luckan genom att dra i fliken på den.



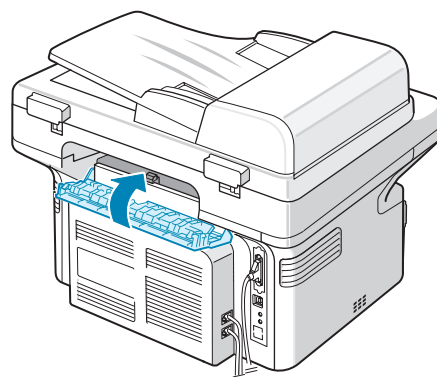
4. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



WARNING: Det är hett inuti maskinen. Var försiktig när du tar bort papper.



5. Stäng den bakre luckan.
6. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.



Tips för att undvika att papper fastnar

Genom att välja rätt papperstyper kan de flesta pappersstopp undvikas. Om papper fastnar följer du anvisningarna som finns i *Ta bort papper som fastnat på sidan 9-4*.

- Följ anvisningarna i *Fylla på papper på sidan 2-6*. Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Bläddra, lufta och sträck ut pappersbunten innan du fyller på kassetten.
- Använd inte skrynkligt, blött eller mycket krusigt papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd endast rekommenderade utskriftsmedia. *Pappersspecifikationer på sidan 10-6*.
- Kontrollera att utskriftssidan på utskriftsmaterialen är riktad uppåt i kassetten.

Ta bort LCD-felmeddelanden

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Avbryt ? 1:Ja 2:Nej	Maskinens minne blev fullt då den försökte lagra ett dokument i minnet.	För att avbryta faxjobbet, tryck på knappen 1 för att acceptera "Ja". Om du vill skicka de sidor som har lagrats trycker du på knappen 2 för att acceptera "Nej". Du kan sända återstående sidor senare när minnet har tömts.
Komm. Fel	Maskinen har problem med kommunikationen.	Be avsändaren att försöka igen.
CRU sakringsfel	Tonerkassett felaktigt installerad.	Installera tonerkassetten på rätt sätt. Se <i>Installering av Smart Kit® tonerkassett på sidan 2-4</i> .
Pappersstopp Ta bort & ladda	Det inmatade dokumentet har fastnat i ADI:n (dokumentinmataren).	Ta bort dokumentet som fastnat. Se <i>Ta bort dokument som fastnat på sidan 9-2</i> .
Luckan open fram eller bak	Den främre eller bakre luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Ange igen	Du har angivit ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Fel lag temp.	Det finns ett problem i fixeringsenheten.	Stäng av maskinen och vänta 10 sekunder. Sätt på maskinen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Fel oppen uppv.		
overhettad		
Grupp ej tilldelad	Du har försökt välja ett gruppnummer där endast ett vanligt faxnummer kan användas, exempelvis när du lägger till mottagare för grupsändning.	Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manuellt med hjälp av sifferknappsatsen.
Inkompatibel	Fjärrmaskinen har inte den önskade funktionen, t.ex. schemalagd sändning. Meddelandet visas också om fjärrmaskinen inte har tillräckligt minne för att avsluta den åtgärd du försöker utföra.	Bekräfta den sändande maskinens funktioner igen.
Linje upptagen	Mottagaren svarade inte, eller så var linjen upptagen.	Försök igen om några minuter.
Linjefel	Maskinen kan inte få kontakt med mottagaren, eller har förlorat kontakten på grund av problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår, vänta en timme på att linjen ska bli användbar och försök igen. Eller aktivera ECM-läget. Se <i>ECM-läge (felkorrigeringsläge)</i> på sidan 7-28.
Ladda dokument	Du har försökt kopiera eller faxes utan att ladda något dokument i den ADI:n.	Ladda ett dokument i ADI:n och försök igen.
LSU-fel	Det har inträffat ett problem i LSU:n (Laserskanningsenheten).	Stäng av maskinen och vänta 10 sekunder. Sätt på maskinen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Uppr.minne fullt	Faxjobbskön i minnet är full.	Avbryt onödiga faxjobb i minnet.
Minnet fullt	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga dokument och överför igen vartefter mer minne finns tillgängligt. Du kan också dela upp överföringen i flera omgångar.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Inget svar	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande faxen fungerar.
Ingen patron hittad	Ingen tonerkassett är installerad.	Installera en tonerkassett. <i>Se Installering av Smart Kit® tonerkassett på sidan 2-4.</i>
Inte tilldelad	Snabbvalspositionen du försökte använda har inte tilldelats ett nummer. ID-numret du angivit är inte tilldelat.	Slå numret manuellt med hjälp av knappsatsen eller tilldela ett nummer till knappen. För att lagra ett nummer, se <i>Automatisk uppringning på sidan 7-14.</i> Ange rätt ID.
Papper slut Fyll papper!	Papperet i kassetten är slut.	Fyll på papper i kassetten. Se <i>Fylla på papper på sidan 2-6.</i>
Operation ej tilldelad	Du försöker lägga till eller ta bort en åtgärd, men inga jobb finns i kön.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb. Displayen bör visa dem i viloläge, exempelvis Fördröjt fax.
Ogiltigt val	Du har angivit felaktigt datum och tid.	Ange rätt tid och datum.
Oppna lucka fram Ta bort papper	Papper har fastnat i matningsområdet i kassetten. Papper har fastnat i området runt fixeringsenheten eller tonerkassetten.	Ta bort det papper som fastnat. <i>Se I kassetten på sidan 9-4.</i> Ta bort det papper som fastnat. <i>Se I närheten av fixeringsenheten eller runt tonerkassetten på sidan 9-5.</i>
Oppna lucka bak Ta bort papper	Papper har fastnat i pappersutmatningsområdet.	Ta bort det papper som fastnat. <i>Se I pappersutmatningsområdet på sidan 9-6.</i>
Stromavbrott	Strömmen är stängts av och satts på igen och maskinens minne har inte sparats.	Jobbet som du försökte utföra före strömavbrottet måste göras om helt.
Ta bort dokument Fran ADF	Knappen Favoritfunktion ställs in på funktionen Klon, Autopass, Kop. ID kort eller Poster innan du trycker på den.	Funktionen Klon, Autopass, Kop. ID kort och Poster fungerar inte med den automatiska dokumentinmataren. Ta bort dokumenten från ADI:n.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Ring igen ?	Maskinen väntar under den angivna tiden och ringer sedan upp en enhet som tidigare var upptagen.	Du kan trycka på Bekräfta för att ringa upp direkt igen eller Stopp/rensa för att avbryta återuppringningen.
Skannern ar last Las upp skannern	Skannermodulen är låst.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen.
Stopp tryckt	Stoppknappen Stopp/rensa har tryckts in under kopiering eller faxning.	Försök igen.
Toner slut	Tonerkassetten är tom.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7</i> . Observera: En använd tonerkassett återställer inte meddelandet.
Lag tonerniva	Tonern håller på att ta slut.	Ta ur tonerkassetten och skaka den försiktigt. Genom att göra detta kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut. Se <i>Omfördela toner i tonerkassetten på sidan 8-6</i> .
Ej Xerox patron	Du har använt en icke godkänd kassett. Om du använder en tonerkassett av annat märke än Xerox skriver maskinen inte ut.	Du måste använda en tonerkassett som godkänns av Xerox.

Åtgärda andra problem

I följande tabell beskrivs några problem som kan uppstå samt rekommenderade åtgärder. Följ lösningsförslaget tills problemet är åtgärdat. Om problemet kvarstår, kontakta service.

Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papperet fastnar under utskrift.	Ta bort papper som fastnat. Se <i>Ta bort papper som fastnat på sidan 9-4</i> .
Papperen klistras ihop.	Kontrollera att det inte är för mycket papper i kassetten. Kassetten har plats för upp till 150 ark, beroende på papperens tjocklek. Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6</i> . Ta ur papperet ur kassetten och bläddra eller lufta bunten. Förhållanden med hög luftfuktighet kan göra att vissa papperstyper klistras ihop.
Flera ark papper matas inte in.	Olika papperstyper kan ha fyllts på i kassetten. Fyll bara på papper av samma typ, format och vikt. Om flera ark har fastnat tar du bort dem. Se <i>Ta bort papper som fastnat på sidan 9-4</i> .
Papper matas inte in i maskinen.	Ta bort eventuella hinder i maskinen. Papperet har inte fyllts på på rätt sätt. Ta ur papperet ur kassetten och fyll på på rätt sätt. Det är för mycket papper i kassetten. Ta ur överflödigt papper ur kassetten. Papperet är för tjockt. Använd endast papper som uppfyller de specifikationer som gäller för maskinen. Se <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6</i> .
Papper fastnar hela tiden.	Det är för mycket papper i kassetten. Ta ur överflödigt papper ur kassetten. Om du skriver ut på specialmaterial bör du använda ett pappersark åt gången. Fel papperstyp används. Använd endast papper som uppfyller de specifikationer som gäller för maskinen. Se <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6</i> . Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.
OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut ur maskinen.
Kuvert snedställs eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertets båda sidor.

Utskriftsproblem

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätanslutningen. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen har inte valts som standardskrivare.	Välj skrivaren som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande:	När du har hittat problemet åtgärda det.
	Den främre luckan är inte stängd.	Stäng luckan.
	Papper har fastnat.	Ta bort papper som fastnat. Se <i>Ta bort papper som fastnat på sidan 9-4</i> .
	Det finns inget papper i kassetten.	Fyll på papper. Se <i>Fylla på papper på sidan 3-6</i> .
	Ingen tonerkassett är installerad.	Installera en tonerkassett. Se <i>Installering av Smart Kit® tonerkassett på sidan 2-4</i> . Om skrivaren råkar ut för ett systemfel bör du kontakta en reparatör.
	Kopplingskabeln mellan datorn och maskinen har inte anslutits korrekt.	Koppla ur skrivarkabeln och anslut den på nytt.
	Kopplingskabeln mellan datorn och maskinen är defekt.	Om möjligt ansluter du kabeln till en annan dator som fungerar och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Portinställningen är fel.	Kontrollera Windows skrivarinställning för att bekräfta att utskriftsjobbet skickas till rätt port, t.ex. LPT1. Om datorn har mer än en port bör du kontrollera att maskinen är kopplad till rätt port.
	Maskinen kan vara felaktigt konfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felinstallerad.	Reparera skrivarens program. Mer information finns i kapitel <i>Utskrift på sidan 5-1</i> .
	Maskinen har ett tekniskt fel.	Kontrollera meddelandet på kontrollpanelen för att se om maskinen visar ett systemfel.

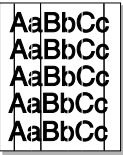
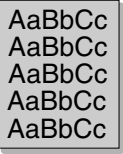
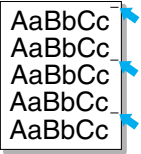
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla kan vara fel på skrivarens egenskapssida.	I många program, finns valet av magasin under fliken Papper i skrivaregenskaperna. Välj rätt papperskälla. Mer information finns i kapitel <i>Utskrift på sidan 5-1</i> .
Ett utskriftsjobb går väldigt långsamt.	Utskriften kan vara mycket komplicerad.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvalitet. Maskinens maximala utskriftshastighet är 20 sidor per minut för papper i storlekarna Letter och A4.
	Om du använder Windows 98/Me kan spoolinställningen vara felaktigt inställd.	I Startmenyn väljer du Inställningar och Skrivare . Högerklicka på printerskrivarikonen , välj Egenskaper , klicka på fliken Detaljer och välj sedan knappen Spoolinställningar . Välj önskad spoolinställning.
Halva sidan är tom.	Inställningen av sidans riktning kan vara felaktig.	Ändra sidans riktning i programmet du skriver ut ifrån. Mer information finns i kapitel <i>Utskrift på sidan 5-1</i> .
	Pappersformatet och motsvarande inställning för papper överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformat i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i kassetten. Eller se till att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersvalet i de programinställningar du använder.
Maskinen skriver ut, men texten är felaktig, förvanskad eller ofullständig.	Skrivarkabeln är trasig eller inte ordentligt ansluten.	Koppla ur skrivarkabeln och koppla in den igen. Försök att skriva ut en sida som du har lyckats skriva ut tidigare. Om möjligt, koppla kabeln och maskinen till en annan dator och pröva med ett utskriftsjobb som du vet fungerar. Prova till sist med en annan skrivarkabel.
	Fel skrivardrivrutin har valts.	Kontrollera i programmets skrivarmeny för att bekräfta att du valt rätt maskin.
	Programmet fungerar inte som det ska.	Försök skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte som det ska.	Avsluta Windows och starta om datorn. Slå av maskinen och sätt på den igen.

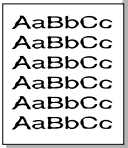
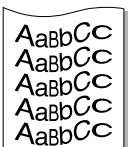
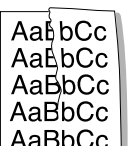
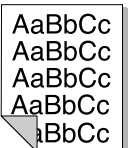
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Papperen matas igenom skrivaren, men inget skrivs ut på dem.	Tonerkassetten är defekt eller slut.	Omfördela toner om det behövs. <i>Se Omfördela toner i tonerkassetten på sidan 8-6.</i> Byt, om nödvändigt, tonerkassett.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller några tomma sidor.
	Vissa delar, såsom styrenheten eller moderkortet, kan vara defekta.	Kontakta en reparatör.
Ett fel uppstår oupphörligt när du skriver ut med hjälp av USB-anslutningen.	När USB-läget ställs in på "Snabb" kan vissa PC-användare uppleva dålig USB-kommunikation.	Ändra USB-läget till "Langsam". För att åstadkomma detta gör du enligt följande: 1. Tryck på Meny tills "Maskininst." visas på displayen. 2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "USB-läge" visas på den undre raden och tryck sedan på Bekräfta . 3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att välja "Langsam". 4. Tryck på Bekräfta för att spara valet. 5. Tryck Stopp/rensa för att återgå till standardläget.

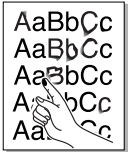
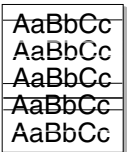
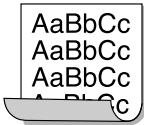
Problem med utskriftskvaliteten

Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för hur du kan åtgärda problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift 	Om en lodrätt vit strimma eller ett område med blek utskrift visas på sidan: Tonern börjar ta slut. Du kan eventuell förlänga tonerkassetten livslängd något. <i>Omfördela toner i tonerkassetten på sidan 8-6.</i> Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten bör du byta tonerkassetten. Pappret kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna, utan är t.ex. för blött eller för grovt. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Om hela sidan är ljus är inställningen för utskriftsupplösning för låg. Justera utskriftsupplösningen. Mer information finns i <i>Utskrift på sidan 5-1.</i> En kombination av bleka områden och utsmetad toner kan tyda på att tonerkassetten behöver rengöras. <i>Rengöring av trumman på sidan 8-8.</i> Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (<i>Rengöring av insidan på sidan 8-3</i>). Kontakta en reparatör.
Tonerfäckor 	Pappret kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna, utan är t.ex. för blött eller för grovt. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen. Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. <i>Rengöring av insidan på sidan 8-3.</i> Pappersbanan kan behöva rengöras. <i>Rengöring av trumman på sidan 8-8.</i>
Tomma områden 	Om områden, som oftast är cirkelformade, uppstår slumpmässigt på sidan: Ett enskilda pappersark kan vara skadat. Försök att skriva ut en gång till. Papperets fukttinnehåll är ojämt, eller så finns det fuktfläckar på ytan. Prova att använda ett annat pappersfabrikat. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Pappersbunten är dålig. Tillverkningsprocesserna kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Prova att använda ett annat pappersfabrikat. Tonerkassetten kan vara defekt. <i>Vertikala återkommande defekter på sidan 9-17.</i> Om dessa steg inte åtgärdar problemen kontaktar du service.

Problem	Föreslagna åtgärder
Vertikala linjer 	Om sidan innehåller vertikala streck: Trumman inuti tonerkassetten kan vara repad. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7.</i> Om vita vertikala streck syns på sidan: Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (<i>Rengöring av insidan på sidan 8-3</i>). Kontakta en reparatör.
Grå bakgrund 	Om skuggningen på bakgrunden är oacceptabel: Byt till ett papper med lägre vikt. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Kontrollera maskinens miljö: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan förvärra problemet med bakgrundsskuggning. Ta bort den gamla tonerkassetten och installera en ny. <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7.</i>
Utsmetad toner 	Rengör maskinens insida. <i>Rengöring av insidan på sidan 8-3.</i> Kontrollera papperstyp och kvalitet. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7.</i>
Vertikala återkommande defekter 	Om fläckar dyker upp regelbundet på den utskrivna sidan av arket: Tonerkassetten kan vara skadad. Om ett upprepat mönster dyker upp på sidan, skriver du ut ett rengöringsark några gånger så att kassetten rengörs, <i>Rengöring av trumman på sidan 8-8</i>. Om problemet kvarstår efter utskriften byter du tonerkassetten mot en ny. <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen. Fixeringsenheten (fusern) kan vara skadad. Kontakta en reparatör. Om du använder papper av dålig kvalitet; <i>Rengöring av trumman på sidan 8-8.</i>
Fläckig bakgrund 	En fläckig bakgrund beror på att tonerspill har spritts ut slumpvis över den utskrivna sidan. Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan bunt. Öppna inte papperspaket i onödan. På så vis förhindrar du att papperet tar upp fukt. Om bakgrundsfläckar uppstår på ett kuvert ändrar du utskriftens layout så att du undviker att skriva ut på områden som har överlappande skarvar på andra sidan. Utskrift över skarvarna kan orsaka problem. Om fläckarna i bakgrunden finns på hela den utskrivna sidan justerar du utskriftsupplösningen med hjälp av skrivarens program eller skrivaregenskaperna.

Problem	Föreslagna åtgärder
Missformade tecken 	Om tecknen formas felaktigt och bildar ihåliga bilder, kan pappersbunten vara för glättad. Prova att använda ett annat papper. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Om tecknen är missformade och vågiga, kan skannerenheten behöva repareras. Kontakt återförsäljaren för service.
Sned utskrift 	Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperstyp och kvalitet. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Kontrollera att du har lagt i papperet eller utskriftsmaterialet på rätt sätt och att pappersstöden varken trycker ihop bunten eller sitter för långt från den.
Buktigt eller vågigt papper 	Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperstyp och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan få papperet att bukta. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Vänd pappersbunten i kassetten. Prova också att vrida papperet 180° i kassetten.
Skrynkligt eller veckat papper 	Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperstyp och kvalitet. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Vänd pappersbunten i kassetten. Prova också att vrida papperet 180° i kassetten.
Utskriftens baksida är smutsig 	Kontrollera om tonerkassetten läcker. Rengör maskinens insida. <i>Rengöring av insidan på sidan 8-3.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs genom maskinen.
Svarta sidor 	Tonerkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. Tonerkassetten kan vara trasig och behöver bytas. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7.</i> Maskinen kanske behöver repareras. Kontakta en reparatör.

Problem	Föreslagna åtgärder
Tonerspill 	Rengör maskinens insida. <i>Rengöring av insidan på sidan 8-3.</i> Kontrollera papperstyp och kvalitet. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i> Det kan finnas toner på delar av maskinen. Om defekter uppstår är det troligt att problemet försvinner om fem (5) blanka ark körs igenom maskinen. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7.</i> Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en reparatör.
Brutna tecken 	Brutna tecken är vita områden inom delar av tecken som bör vara helt svarta: Om du använder OH-film försöker du använda en annan typ av film. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. Du skriver kanske ut på fel pappersyta. Ta ur papperet och vänd på det. Papperet stämmer kanske inte med pappersspecifikationerna. <i>Pappersspecifikationer på sidan 10-6.</i>
Horisontella ränder 	Om det uppstår svarta horisontella ränder eller fläckar: Tonerkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. Tonerkassetten kan vara defekt. Byt ut tonerkassetten mot en ny. <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7.</i> Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en reparatör.
Buktigt papper 	Om det utskrivna arket är buktigt eller om papperet inte matas in i skrivaren: Vänd pappersbunten i kassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.

Kopieringsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd knappen Ljusare/mörkare för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.
Utsmetade fläckar, linjer, märken eller fläckar dyker upp på kopiorna.	Om defekterna finns på originalet, tryck på knappen Ljusare/mörkare för att göra kopiornas bakgrund ljusare. Om originalet är felfritt rengör du skannerenheten. Se <i>Rengöra skannerenheten på sidan 8-5</i> .
Den kopierade bilden är sned.	Kontrollera att originalet läggs med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i ADI:n (dokumentinmataren). Kontrollera att kopieringspappret fyllts på korrekt.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet läggs med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i ADI:n.
Trycket suddas lätt bort från kopian.	Byt ut papperet i kassetten mot papper från en ny förpackning. Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Ersätt pappret i facket med nytt papper. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov. Kontrollera att papperet har rätt vikt. 75 g/m ² (20 lb) papper rekommenderas. Kontrollera om det finns kopieringspapper eller pappersbitar kvar i maskinen när papper som fastnat har tagits bort.
Tonerkassetten räcker till färre kopior än förväntat.	Orginaldokumentet innehåller kanske bilder, solida områden eller tjocka linjer. Orginaldokumentet kan till exempel vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. Maskinen stängs kanske av och på ofta. Dokumentlocket kanske lämnas öppet under kopieringen.

Skanningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	Var noga med att placera dokumentet du vill skanna med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren. Det kanske inte finns tillräckligt minnesutrymme för att lagra dokumentet du vill skanna. Prova att använda Förskanningsfunktionen för att se om det fungerar. Prova att sänka upplösningen för skanningen. Kontrollera att USB-kabeln och parallellkabeln är korrekt anslutna. Kontrollera att USB-kabeln och parallellkabeln inte är defekta. Byt kabeln mot en som du vet fungerar. Om så behövs, ersätt kabeln. Om du använder en parallellkabel, försäkra dig om att den uppfyller standard IEEE 1284. Kontrollera att skannern är rätt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningarna för att försäkra dig om att skanningsjobbet skickas till rätt port, t.ex. LPT1.
Enheten skannar mycket långsamt.	Kontrollera om maskinen skriver ut mottagna data. I så fall skannar du dokumentet när mottagna data har skrivits ut. Grafik skannas långsammare än text. Kommunikationshastigheten är långsammare i skanningsläget för att det krävs mycket minne för att analysera och reproducera den skannade bilden. Ställ in datorn i ECP skrivarläge i BIOS-inställningen. Detta gör att hastigheten ökas. Läs hur man ställer in BIOS i datorns bruksanvisning.

Faxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen fungerar inte, displayen visar ingenting och knapparna fungerar inte.	Stäng av skrivaren och koppla ur nätsladden. Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren. Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut telefonboken enligt <i>Telefonbokslista på sidan 7-25</i>.

Problem	Föreslagna åtgärder
Dokumentet matas inte in i maskinen.	Kontrollera att dokumentet inte är skrynkligt och att du lägger in det på rätt sätt. Kontrollera att dokumentet har rätt format och inte är för tjockt eller för tunt. Kontrollera att ADI:ns (dokumentinmatarens) lock är ordentligt stängt.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	Faxläget ska vara valt. Kontrollera att det finns papper i kassetten. Se efter om "Minnet fullt" visas på displayen.
Maskinen sänder inte.	Kontrollera att dokumentet laddas i ADI:n eller på glasplattan. "S" bör visas på displayen. Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller är av dålig kvalitet.	Den sändande faxmaskinen kan vara trasig. En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. Kontrollera din maskin genom att ta en kopia. Tonerkassetten kan vara slut. Byt tonerkassett enligt <i>Byta Smart Kit® tonerkassett på sidan 8-7</i> .
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Dokumentet fastnade tillfälligt i faxen som faxet skickades ifrån.
Det blir linjer på de dokument som du skickar.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerglaset och gör rent det. Se <i>Rengöra skannerenheten på sidan 8-5</i> .
Maskinen slår ett nummer, men kan inte ansluta till den mottagande maskinen.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper, eller kan inte svara på inkommande samtal. Kontakta personen som handhar den mottagande maskinen för att åtgärda problemet.
Dokument lagras inte i minnet.	Det finns kanske inte tillräckligt mycket minne för att lagra dokumentet. Om meddelandet "Minnet fullt" visas på displayen tar du bort alla dokument, som du inte längre behöver, från minnet och försöker sedan lagra dokumentet igen.
Tomma områden uppstår längst ner på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du har kanske valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. För mer information om pappersinställningar, se <i>Välja utskriftsmaterial på sidan 3-2</i> .

Vanliga Linux-problem

Problem	Möjlig orsak och lösning
Maskinen skriver inte ut.	Kontrollera att skrivardrivrutinen har installerats i ditt system. - Öppna MFP configurator och växla till fliken Printers i fönstret Printers configuration om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen finns med i listan. Om inte kör du guiden Add New Printer och konfigurerar enheten. Kontrollera om skrivaren har aktiverats. - Öppna Printers configuration och markera din maskin i listan med skrivare. Titta på beskrivningen i rutan vald skrivare. Om skrivarens status innehåller ordet "stopped", trycker du på Startknappen. Efter detta bör skrivarens normaldrift vara återställd. Maskinens status "stopped" kan aktiveras när vissa problem med utskriften inträffar. Detta kan t.ex. hända vid försök att skriva ut dokument samtidigt som MFP-porten används av ett skanningsprogram. Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Funktionella MFP-komponenter (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port) och flera komponenter kan försöka använda MFP-porten samtidigt. Endast en komponent i taget tillåts kontrollera MFP:n. För andra komponenter som försöker använda MFP:n visas medelandet "device busy". - Öppna MFP ports configuration och väljer den port som är tilldelad till skannern. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av en annan komponent. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port för att avbryta det aktuella jobbet. Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". - Om "-oraw" är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. Om Gimp används väljer du "print" -> "Setup printer" och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Maskinen visas inte i skannerlistan.	Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. Kontrollera att maskinens skrivardrivrutin har installerats i ditt system. - Öppna MFP Configurator, växla till skannerkonfigurationen och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att en drivrutin med ett namn som motsvarar maskinens namn visas i listan i fönstret. Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Funktionella MFP-komponenter (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port) och flera komponenter kan försöka använda MFP-porten samtidigt. Endast en komponent i taget tillåts kontrollera MFP:n. För andra komponenter som försöker använda MFP:n visas medelandet "device busy". Detta inträffar vanligtvis när du startar en skanningsprocedur och en meddelanderuta om problemet visas. - Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP ports configuration och väljer den port som tilldelats skannern. Symbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skanneralternativen; /dev/mfp1 hör samman med LP:1, och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skanner på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av en annan komponent. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port för att avbryta det aktuella jobbet.
Maskinen skannar inte.	Kontrollera om ett dokument har laddats i maskinen. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Om den är rätt ansluten kontrollerar du om ett I/O-fel har rapporterats under skanningen. Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Funktionella MFP-komponenter (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port) och flera komponenter kan försöka använda MFP-porten samtidigt. Endast en komponent i taget tillåts kontrollera MFP:n. För andra komponenter som försöker använda MFP:n visas medelandet "device busy".
Maskinen skannar inte. (fortsättning)	Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP ports configuration och väljer den port som tilldelats skannern. MFP-portens symbol /dev/mfp0 motsvarar tilldelningen LP:0 som visas i skanneralternativen, /dev/mfp1 hör samman med LP:1 osv. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skanner på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port för att avbryta det aktuella jobbet.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Det går inte att skriva ut när jag har installerat både Linux Print Package (LPP) och MFP-drivrutinen på samma maskin samtidigt.	Eftersom både Linux Printer Package och MFP-drivrutinen skapar en symbolisk länk till utskriftskommandot "lpr", som används för Unix-kloner, är det inte lämpligt att använda båda paketen på samma maskin. Om du fortfarande vill använda båda paketen samtidigt måste du installera LPP-paketet först. Om du bara vill avinstallera ett av paketen måste du först avinstallera båda och sedan installera om det som du vill använda. Om du inte vill avinstallera MFP-drivrutinen och installera den på nytt, kan du själv skapa den symbolisk länken. Logga in som "root" och anropa följande kommando: <code>ln -sf /usr/local/bin/xerox/slpr /usr/bin/lpr</code>
Det går inte att skanna via Gimp.	Kontrollera om Gimp har "Xsane:Device dialog..." på menyn "Acquire". Om ej installerar du plugin-programmet Xsane för Gimp på datorn. Du hittar plugin-programmet Xsane för Gimp på CD-skivan med Linux-distributionen eller på Gimp-hemsidan. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. Om du vill använda en annan typ av skanningsprogram kan du läsa mer om program i hjälpen.
Felmeddelandet "Cannot open MFP port device file" visas under utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. via SLPR-funktionen) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Linux MFP-drivrutin låser MFP-porten under utskrift medför det abrupta avbrottet av drivrutinen att porten låses, och sedan är den inte tillgänglig för fler utskriftsjobb. Om den här situationen inträffar försöker du frigöra MFP-porten.

Vanliga Macintosh-problem

Problem i skrivarens installationsprogram

Problem	Möjlig orsak och lösning
När du har klickat på Lägg till och välj USB visas felmeddelandet "driver not installed" i fönstret Product List.	Programvaran är inte korrekt installerad. Avinstallera och installera sedan programvaran igen. Se <i>Utskrift på sidan 5-1</i> . Kontrollera att du använder en USB-kabel.
Produkten visas inte i fönstret Product List när du har klickat på Lägg till och välj USB.	Kontrollera att kablarna är rätt anslutna och skrivaren är på. Kontrollera om "Klar" visas på kontrollpanelens display. I annat fall åtgärda du problemet beroende på felmeddelandet. Se <i>Ta bort LCD-felmeddelanden på sidan 9-8</i> . Kontrollera att du har valt rätt skrivardrivrutin i fönstret Product List efter att du har klickat på Lägg till och välj USB.

10 Specifikationer

Kapitlet innehåller:

- Allmänna specifikationer – sida 10-2
- Specifikationer för skanner och kopianator – sida 10-3
- Skrivarspecifikationer – sida 10-4
- Faxspecifikationer – sida 10-5
- Pappersspecifikationer – sida 10-6

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
Modell	PE220
Automatisk dokumentinmatare	Upp till 30 ark (75 g/m ² , 20 lb)
Format på dokument i dokumentmataren	Bredd: 142 till 216 mm (5,6 till 8,5 tum) Längd: 148 till 356 mm (5,8 till 14 tum)
Kapacitet för pappersinmatning	Papperskassett: 150 sidor vanligt papper (75 g/m ² , 20 lb) Manuell kassett: 1 ark vanligt papper, kortpapper, etiketter, OH-film och kuvert (60-165 g/m ² , 16-43 lb)
Kapacitet för pappersutmatning	50 ark
Papperstyp	Vanligt papper, OH-film, Etiketter, Kortpapper, Kuvert
Förbrukningsartiklar	Allt-i-ett tonerkassett
Strömkrav	110-127 VAC, 50/60 Hz, 4,5 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 2,5 A
Strömförbrukning	Viloläge: Under 10 W Genomsnitt: 350 W
Ljudnivå ^a	Viloläge: Mindre än 35 dBA Uppvärmning: Mindre än 49 dBA Kopiering: Mindre än 55 dBA Utskrift: Mindre än 53 dBA
Uppvärmningstid	Mindre än 35 sekunder
Omgivning	Temperatur: 10 °C till 32 °C (50 °F till 89 °F) Luftfuktighet: 20 % till 80 % RH
LCD	16 tecken x 2 linjer
Livslängd för Smart Kit® tonerkassett ^b	3 000 sidor (startkassett, 1 000 sidor) med 5 % täckning (ISO 19752)
Yttermått (B x D x H)	438 x 374 x 368 mm (17,2 x 14,7 x 14,5 tum)
Vikt	10,4 kg (inklusive förbrukningsmaterial)
Förpackningens vikt	Papper: 1,2 kg Plast: 0,5 kg
Utskriftskapacitet (per månad)	Utskrift: Upp till 4 200 sidor

a. Ljudtrycksnivå, ISO 7779.

b. Antalet sidor påverkas av miljön kring maskinen, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.

Specifikationer för skanner och kopian

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skanningsmetod	ADI och flatbädd CIS-modul (Contact Image Sensor)
Upplösning	Optisk: 600 x 600 dpi (mono och färg) Förbättrad: 4 800 x 4 800 dpi
Effektiv skanninglängd	Vals: 297 mm (11,7 tum) ADI: 356 mm (14 tum)
Effektiv skanningsbredd	Max. 208 mm (8,2 tum)
Färgbitedjup	24-bitar
Monobitedjup	1 bit för svartvitt läge 8-bitar för Gråläge
Kopieringshastighet ^a	Upp till 20 sid/min i A4 (20 sid/min i Letter)
Uttid för första kopian	Viloläge: 11 sekunder Energisparläge: 41 sekunder
Kopieupplösning	Skanning: 600 x 300 (text, text/foto) 600 x 600 (foto med vals) 600 x 300 (foto med ADI) Utskrift: 600 x 600 (text, text/foto, foto)
Zoomfång	Vals: 25-400 % ADI: 25-100 %
Flera kopior	1-99 sidor
Gråskala	256 nivåer

a. Kopieringshastigheten baseras på multikopiering av ett dokument.

Skrivarspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Utskrift med laserstråle
Utskriftshastighet ^a	Upp till 20 sid/min i A4 (20 sid/min i Letter)
Uttid för första utskriften	Viloläge: 11 sekunder Energisparläge: 41 sekunder
Pappersformat	Letter, Legal, A4, Folio, Executive, A5, A6-kort, kuvert 10, kuvert DL, kuvert C5, kuvert C6, kuvert 7-3/4 (Monarch), JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm (3 x 5 tum) Max.: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)
Skrivarpplösning	600 x 600 dpi
Emulering	SPL (GDI)
Kompatibla operativsystem	Windows 98/2000/NT 4.0/Me/XP, olika Linux OS (endast USB), Macintosh 10.3 eller senare
Internminne:	10 MB (ej utbyggbart)
Gränssnitt	IEEE 1284 Parallellport, USB 1.1 (kompatibel med USB 2.0)

a. Utskriftshastigheten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, mjukvara, typ av anslutning, materialtyp och storlek samt jobbets komplexitet.

Faxspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Tillämplig telefonlinje ^a	Det allmänna telefonnätet eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM-läge)/JPEG
Modemhastighet	33,6 kbit/s
Överföringshastighet	Cirka 3 sekunder per sida * Överföringstiden gäller för sändning av textdata från minnet med ECM-kompression med endast ITU-T Nr.1 Chart.
Max. dokumentlängd	Vals: 297 mm (11,7 tum) ADI: 356 mm (14 tum)
Pappersformat	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5
Upplösning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi Foto: 203 x 196 dpi Färg: 200 x 200 dpi
Internminne:	2 MB
Halvton	256 nivåer
Automatisk uppringning	Snabbval (upp till 100 nummer)

a. Programmen DSL, Voice Over IP och Digitac-omvandlare (omvandlar digital till analog) stöds ej.

Pappersspecifikationer

Översikt

Din maskin kan skriva ut med olika utskriftsmaterial, t.ex. arkpapper (inklusive återvunnet papper med upp till 100 % återvunna fibrer), kuvert, etiketter, OH-film och papper med anpassat format. Egenskaper som vikt, sammansättning, fibrer och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvalitet. Papper som inte motsvarar specifikationerna i bruksanvisningen kan ge upphov till följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Högre risk för papperstopp
- Ökat slitage på maskinen

OBSERVERA:

- Vissa papper kan uppfylla samtliga riktlinjer, men ger ändå otillfredsställande resultat. Detta kan bero på felaktig hantering, oacceptabla temperatur- och fuktnivåer eller andra förhållanden som Xerox inte har kontroll över.
- Innan du köper en större mängd papper bör du kontrollera att det motsvarar specifikationerna i bruksanvisningen.



FÖRSIKTIGHET: Om du använder papper som inte uppfyller dessa specifikationer kan du få problem som kräver reparationer. Dessa reparationer täcks inte av Xerox garanti eller serviceavtal.

Godkända pappersformat

Papper	Dimensioner ^a	Vikt	Kapacitet ^b
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	60 to 90 g/m ² (16 till 24 lb) för kassetten med flersidesmatning 60 till 165 g/m ² (16 till 43 lb) för kassetten med ensidesmatning och den manuella kassetten	150 ark 75 g/m ² (20 lb) papper för kassetten 1 ark för kassetten eller den manuella kassetten
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)		
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)		
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)		
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,2 tum)		
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)		
ISO B5	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tum)		
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)		
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)		
Min. storlek (anpassad)	76 x 127 mm (3 x 5 tum)	60 till 165 g/m ² (16 till 43 lb) för kassetten med ensidesmatning och den manuella kassetten	1 ark för kassetten eller den manuella kassetten
Max. storlek (anpassad)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)		
OH-film	Samma min.- och max.mått som för pappersformaten ovan.	138 till 146 g/m ²	
Etiketter		120 till 150 g/m ²	
Kort		90 till 163 g/m ²	
Kuvert		75 till 90 g/m ²	

a. Maskinen stöder ett stor antal materialstorlekar. Se *Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter* på sidan 3-3.

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

OBSERVERA: Du kan få problem med papper som fastnar om du använder papper som är kortare än 127 mm (5 tum). För bästa resultat bör du se till att papperet förvaras och hanteras på rätt sätt. Se *Miljö för pappersförvaring* på sidan 10-9.

Riktlinjer vid användning av papper

Använd vanligt 75 g/m² (20 lb) för bästa resultat. Kontrollera att papperet håller god kvalitet och inte har revor, fläckar, lösa partiklar, damm, är skrynkligt, är ojämt ytbehandlat, eller har vågiga eller ojäma kanter.

Om du är osäker på vilken papperstyp du fyller på, till exempel arkivpapper eller återvunnet papper, kan du titta på etiketten på paketet.

Följande problem kan ge upphov till problem med utskriftskvaliteten, pappersstopp och till och med skador på maskinen:

Symptom	Pappersproblem	Lösning
Dålig utskriftskvalitet, tonern fastnar inte, problem med pappersmatningen	För fuktigt, för grovt, för glättat eller relieftryckt, dåligt pappersparti	Försök att använda ett annat slags papper, mellan 100 och 400 Sheffield och 4-5 % fuktinnehåll.
Vita fläckar, trassel, krusning	Felaktig förvaring	Förvara papperet plant i den fuktskyddande förpackningen.
Ökad grå bakgrundsskuggning/skrivarslitage	För tungt	Använd ett lättare papper.
Stora problem med vågigt papper vid pappersmatning	För fuktigt, fel fiberlängdriktning eller kort fiberstruktur	Använd ett papper med längre fibrer.
Pappersstopp, skador på maskinen	Hål eller perforeringar	Använd inte papper med hål eller perforering.
Problem med pappersmatningen	Ojäma kanter	Använd papper av hög kvalitet.

OBSERVERA:

- Använd inte papper med brevhuvud som tryckts med lågtemperaturbläck, som används i vissa typer av termografi.
- Använd inte papper med relieftryck.
- Maskinen använder värme och tryck för att fixera tonern på papperet. Kontrollera att färgat papper och förtrycka formulär har tryckts med bläck som klarar av fixeringstemperaturen på 200 °C (392 °F) under 0,1 sekunder).

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	5,5 pH eller lägre
Tjocklek	0,094-0,18 mm
Buktning i bunt	Platt inom 5 mm (0,02 tum)
Kantskärning	Skuret med skarp kniv utan synliga fransar.
Kompatibilitet med fixeringsenheten	Får ej brännas, smälta, frigöra eller avge skadliga gaser vid uppvärmning till 200 °C (392 °F) under 0,1 sekunder.
Fiber	Lång fiber
Fukttinnehåll	4-6 viktprocent
Ytans egenskaper	100-400 Sheffield

Kapacitet för pappersutmatning

Utmatningsfack	Kapacitet
Utmatningsfack, utskriftsyta nedåt	50 ark 75 g/m ² (20 lb) bondpapper

Miljö för pappersförvaring

Papperets förvaringsmiljö har en direkt inverkan på matningsfunktionen.

Helst ska maskinen och papperet förvaras i en miljö vid eller nära rumstemperatur och inte för torrt eller fuktigt. Kom ihåg att papper är hygroskopiskt: det absorberar och avger lätt fukt.

Värme och fukt förstör papper. Värme gör att fukt avdunstar från papperet medan kyla gör att fukten kondenseras på arken. Uppvärmningssystem och luftkonditionering tar bort den mesta fuktigheten från ett rum. När papper öppnas och används, förlorar det fukt, vilket ger upphov till streck och utsmetat bläck. Fuktigt väder eller vattenkylare kan göra att luftfuktigheten höjs i ett rum. När papper öppnas och används absorberar det fukt, vilket ger upphov till ljusa utskrifter och tomma fläckar. Papper kan också skadas när det förlorar eller absorberar fukt. Det kan ge upphov till pappersstopp.

Du bör inte köpa mera papper än du förbrukar under cirka 3 månader. Papper som förvaras under längre perioder kan utsättas för extrem värme och fukt, vilket kan skada det. Planering är A och O för att förhindra att stora lager papper skadas.

Öppnade pappersförpackningar kan vara stabila i flera månader innan du använder dem. Öppnade förpackningar är känsligare, särskilt om de inte är förpackade i fuktskyddade omslag.

Miljön för pappersförvaring ska underhållas ordentligt för bästa resultat vid utskrift. Ideala miljöförhållandet är vid 20 till 24 °C (68 till 75 °F), med en relativ luftfuktighet mellan 45 % och 55 %. Ha följande riktlinjer i åtanke när du bedömer var papperet ska förvaras:

- Papper bör förvaras vid eller nära rumstemperatur.
- Luften bör varken vara för torr eller för fuktig.
- Det bästa sättet att förvara en öppnad förpackning papper är att åter slå in den i sitt fuktskyddade omslag. Om maskinen riskerar att utsättas för stora variationer i temperatur eller luftfuktighet bör du bara packa upp den mängd papper som du behöver under dagen för att undvika att papperet skadas.

Kuvert

Kuvertens konstruktion är kritisk. Hur kuverten viks varierar kraftigt, inte bara mellan olika fabrikat utan också inom en kartong från samma tillverkare. Kuvertens kvalitet är avgörande för lyckad utskrift på kuvert. När du väljer kuvert bör du ha följande i åtanke:

- Vikt: För att undvika att kuverten fastnar bör vikten på kuvertets papper inte överstiga 75 g/m² (20 lb).
- Konstruktion: Före utskriften ska kuverten ligga plant med mindre än 6 mm (0,25 tum) buktning och de bör inte innehålla luft.
- Skick: Kuvert får inte vara skrynkade, vikta eller skadade på något annat sätt.
- Temperatur: Du bör använda kuvert som klarar värmen och trycket i maskinen.
- Format: Du bör endast använda kuvert inom följande formatintervall.

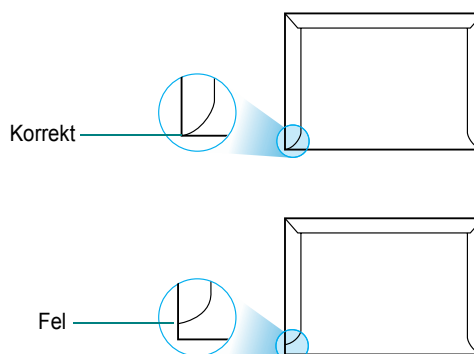
Min.	Max.
76 x 127 mm (3 x 5 tum)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)

OBSERVERA:

- Fyll bara på ett kuvert i taget vid utskrift på kuvert.
- Du kan få problem med papper som fastnar om du använder material som är kortare än 140 mm (5,5 tum). Detta kan bero på att papperet påverkas negativt av den miljö det förvarats i. För bästa resultat bör du se till att papperet förvaras och hanteras på rätt sätt. Se *Miljö för pappersförvaring på sidan 10-9*.

Kuvert med dubbla sidskarvar

Kuvert med dubbla skarvar har vertikala skarvar på kuvertets bägge sidor istället för diagonala skarvar. Denna typ skrynklas lättare. Kontrollera att alla skarvar går hela vägen till kuvertets kant, enligt bilden nedan.



Kuvert med självhäftande remsa eller flik

Kuvert med ett borttagbart skydd för limsträngen, eller med mer än en flik som viks över förslutningen måste innehålla lim som klarar värmen och trycket i maskinen. De extra flikarna och strängarna kan ge upphov till skrynklning, vikning och pappersstopp och kan till och med skada fixeringsenheten.

Marginaler för kuvert

Följande är vanliga adressmarginaler för kuvert av typerna Nr. 10 och DL.

Adresstyp	Min.	Max.
Avsändare	15 mm (0,6 tum)	51 mm (2 tum)
Mottagaradress	51 mm (2 tum)	90 mm (3,5 tum)

OBSERVERA:

- För att få bästa utskriftskvalitet bör du placera marginalerna minst 15 mm (0,6 tum) från kuvertets kanter.
- Undvik utskrift över kuvertets skarvar.

Förvaring av kuvert

Lämplig förvaring av kuvert bidrar till att höja utskriftskvaliteten. Kuvert ska förvaras plant. Om det finns luft inuti ett kuvert kan luftbubblan som skapas orsaka att kuvertet skrynklas vid utskriften.

Etiketter



FÖRSIKTIGHET:

- Undvik att skada maskinen genom att enbart använda etiketter som rekommenderas för laserskrivare.
- Du kan undvika allvarliga problem med papper som fastnar genom att alltid fylla på ett ark åt gången när du skriver ut etiketter.
- Skriv aldrig ut fler än en gång på samma etikettark och skriv aldrig ut på ett ark där några etiketter saknas.

När du väljer etiketter bör du bedöma kvaliteten på alla komponenter:

- Lim: Det häftande materialet bör vara stabilt vid 180 °C (356 °F), vilket är skrivarens fixeringstemperatur.
- Placering: Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Om det finns mellanrum mellan etiketterna kan de lyftas av under utskrift och orsaka allvarliga problem.
- Vågighet: Före utskriften måste etiketterna ligga plant med högst 13 mm (5 tum) vågighet sett från alla håll.
- Skick: Använd inte etiketter som är skrynkliga, bubbliga eller visar andra tecken på att de håller på att lossna från underlaget.

OH-film

OH-filmer som används i maskinen måste klara 180 °C (356 °F) under 0,1 sekund, d.v.s. maskinens fixeringstemperatur.

OBSERVERA: Fyll endast på en OH-film i taget.



FÖRSIKTIGHET: Undvik att skada maskinen genom att enbart använda OH-film som rekommenderas för laserskrivare.

Siffror

2/4-upp, specialkopia 4-9

A

ADI

ns gummikudde, byta ut 8-10

ADI (automatisk dokumentinmatare), fyll på 4-4, 7-5

affisch

kopierar 4-10

affisch, skriv ut 5-18

anpassa till sida

kopierar 4-8

anslutning

anslutningstelefon 2-8

parallell 2-10

telefonsladd 2-8

USB 2-10

växelström 2-11

anslutningstelefon, anslut 2-8

återuppringning

automatisk 7-9

manuell 7-8

autoanpassa, specialkopia 4-8

automatisk återuppringning 7-9

automatisk uppringning

gruppnummer 7-15

hastighet 7-14

avancerad utskrift, använd 5-1, 5-17

avbryta

fax 7-8

schemalagda fax 7-23

skanning 6-4

avbryter

kopia 4-4

utskrift 5-2

avinstallera, programvara

Macintosh 5-48

avinstallerar

MFP-drivrutin

Linux 5-34

B

byta ut

gummikudden till ADI:n 8-10

C

ControlCentre

flikar 5-30

installera 5-3

D

datum och tid, ställ in 2-16

displayspråk, ändra 2-14

dokument

förbereder 4-2

fill på

ADI 4-4, 7-5

filler på

glasplatta 4-3, 7-6

pappersstopp, rensa 9-2

dokument, skriv ut

Macintosh 5-49

Windows 5-8

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) 7-12

E

energiparlage, använd 2-20

Extraalternativ, ställ in 5-14

F

favoritinställningar, använd 5-15

Fax/Internetfax 1-1, 2-1

faxsystem, ställ in

avancerade inställningar 7-27

grundinställningar 7-2

felmeddelanden 9-8

förbrukningsartiklar 8-9

fördörd fax 7-20

förminskad/förstorad

kopierar 4-6

fill på papper

kassett 2-6

manuell kassett 3-6

ylla på papper

kassett 2-6

G

glasplatta

ylla på 7-6

rengöring 8-5

grafikegenskaper, ställ in 5-12

gruppuppringning

inställning 7-15

redigera 7-16

ringa upp 7-17

H

hjälp, använd 5-16

I

informationskällor 1-2

installera

- skrivardrivrutin
 - Macintosh 5-47
 - Windows 5-3, 5-7

installerar

- Linux programvara 5-32

inställning

- bildläge 5-12
- favoriter 5-15
- svärta 5-12
- tonersparläge save 5-12
- true-type-alternativ 5-12
- upplösning
 - Macintosh 5-51
 - Windows 5-12

K

klon, specialkopia 4-7

kontrast, kopia 4-5

kontrollpanel 1-5

kopierar

- antal sidor 4-6
- från ADI 4-4
- från glasplattan 4-3
- kontrast 4-5
- originaltyp 4-5
- sortering 4-8
- specialfunktioner 4-7
- standardinställning, ändra 4-11
- time out, ställ in 4-12

L

lägga till dokument 7-22

layoutegenskaper, ställ in

- Macintosh 5-50
- Windows 5-10

Linux

- drivrutin, installera 5-33
- skanning 5-42
- skrivaregenskaper 5-39
- utskrift 5-40
- Vanliga Linux-problem 9-23

ljud, ställ in 2-18

M

Macintosh

- drivrutin
 - avinstallera 5-48
 - installera 5-47
- installation av skrivaren 5-49

skanning 5-52

utskrift 5-49

vanliga problem 9-26

maskin-ID, ställ in 2-14

MFP-drivrutin, installera

Linux 5-33

mottagningsläge, ställ in 7-4

N

n-upp (flera sidor per ark)

kopierar 4-9

n-upp-utskrift

Windows 5-17

n-up-utskrift

Macintosh 5-52

O

överlägg

- skapa 5-23
- skriv ut 5-25
- ta bort 5-26

P

pappersegenskaper, ställ in 5-10

pappersformat, ställ in 5-11

- papperskassett 2-18
- skriv ut 5-41

papperskälla, ställ in 5-41

Windows 5-11

papperskapacitet 3-3

papperspåfyllning

manuell kassett 3-6

pappersstöd 3-3

pappersstopp, rensa 9-4

- dokument 9-2
- papper 9-4

papperstyp, ställ in

- Macintosh 5-51
- papperskassett 2-18
- skriv ut 5-41

papperstyp, ställa in

Windows 5-12

parallell, anslut 2-10

prioriterad fax 7-21

problem med utskriftskvaliteten, lösa 9-16

problem, lösa

- fxa 9-21
- felmeddelanden 9-8
- kopiering 9-20
- Linux 9-23
- Macintosh 9-26
- pappersinmatning 9-12

skanning 9-21
 utskrift 9-13
 utskriftskvalitet 9-16

programvara

avinstallera
 Macintosh 5-48
 installera
 Macintosh 5-47
 Windows 5-3
 systemkrav
 Macintosh 5-47

R

rapporter, skriv ut 7-25
 relaterade informationskällor 1-2
 rengöring

 insida 8-3
 LSU 8-5
 skannerenhet 8-5
 trumma 8-8
 utsida 8-3

riktning, skriv ut 5-41
 Windows 5-10, 5-30, 5-31

S

säkert mottagningsläge 7-24

skanning

 kontrollpanel 6-3
 Linux 5-42
 TWAIN 6-3
 WIA-drivrutin 6-4

skanning från Macintosh 5-52

skicka ett fax

 automatiskt 7-7
 manuellt 7-8

skicka gruppfax 7-19

skriv ut

 affisch 5-20
 anpassa till sida 5-20
 dokument 5-8
 från Macintosh 5-49
 från Windows 5-8
 N-upp
 Macintosh 5-52
 Windows 5-17
 överlägg 5-23
 skalning 5-19
 vattenmärke 5-20

skrivardrivrutin, installera
 Linux 5-33

skrivaregenskaper

 Linux 5-40

skrivaregenskaper, ställ in

 Macintosh 5-49
 Windows 5-9

skrivarprogramvara

 avinstallera
 Macintosh 5-48
 installera
 Macintosh 5-47
 Windows 5-3

skrivarupplösning, ställ in

 Macintosh 5-51

skrivaupplösning, ställ in

 Windows 5-12

skriver ut

 dokument 5-2

snabbval

 lagra 7-14
 ringa upp 7-15

sökning i telefonboken 7-18

sortering, specialkopia 4-8

specifikationer

 allmänt 10-2
 papper 10-6
 skanner och kopiator 10-3
 skrivare 10-4
 telefax 10-5

statusmonitor, använd 5-28

systemkrav

 Linux 5-32
 Macintosh 5-47
 Windows 2-12

T

ta emot ett fax

 i DRPD-läge 7-12
 i faxläge 7-10
 i minnet 7-13
 i Sv./faxläge 7-11
 i telefonläge 7-11

ta emot fax

 i säkert mottagningsläge 7-24

tecken, ange 2-15

teletinje, anslut 2-8

tonerkassett

 byta ut 8-7
 omfördela 8-6
 underhåll 8-6

tonersparläge, använd [2-20](#)

tonersparläge, ställ in [5-12](#)

trumma, rengöring [8-8](#)

TWAIN, skanna [6-3](#)

U

upplösning

 fäxa [7-6](#)

 utskrift [5-41](#)

USB

 anslut [2-10](#)

USB-läge, ändra [9-15](#)

utskrift

 från Linux [5-40](#)

 rapporter [7-25](#)

 telefonbok [7-18](#)

utskriftsupplösning [5-41](#)

V

varning för låg tonernivå [8-8](#)

vattenmärke

 redigera [5-22](#)

 skapa [5-21](#)

 skriv ut [5-20](#)

 ta bort [5-23](#)

volym, justera

 högtalare [2-19](#)

 knapp [2-18](#)

 larmton [2-18](#)

 ringsignal [2-18](#)

W

Welcome Center

 Kanada [1-8](#)

 USA [1-8](#)

WIA, skan [6-4](#)

Z

zoomfång, kopia [4-6](#)