Xerox WorkCentre 3045

Multifunction Printer Imprimante multifonction





Xerox[®] WorkCentre[®] 3045 User Guide Guide d'utilisation

Dansk

Polski

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

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

Svenska Användarhandbok Betjeningsvejledning Uživatelská příručka Čeština Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Magyar

Русский Türkçe Ελληνικά

Руководство пользователя Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



© 2012 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Upphovsrätten innefattar allt material och all information som är upphovsrättsskyddad enligt lag eller i enlighet med detta avtal. Detta avser också, utan begränsningar, det material som genereras av programvaran och som visas på bildskärmen, såsom format, mallar, ikoner, skärmbilder, utseende osv.

XEROX[®] och XEROX and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter, CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] och Mobile Express Driver[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM™, Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®], and PostScript[®] are trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] och TrueType[®] är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerade i USA och andra länder.

HP-GL[®], HP-UX[®], and PCL[®] are trademarks of Hewlett-Packard Corporation in the United States and/or other countries.

IBM® and AIX® are trademarks of International Business Machines Corporation in the United States and/or other countries.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®], and Windows Server[®] are trademarks of Microsoft Corporation in the United States and other countries.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™], and Novell Distributed Print Services[™] are trademarks of Novell, Inc. in the United States and other countries.

SGI[®] and IRIX[®] are trademarks of Silicon Graphics International Corp. or its subsidiaries in the United States and/or other countries. Sun, Sun Microsystems, and Solaris are trademarks or registered trademarks of Oracle and/or its affiliates in the United States and other countries.

UNIX[®] is a trademark in the United States and other countries, licensed exclusively through X/ Open Company Limited.

PANTONE[®] and other Pantone, Inc. trademarks are the property of Pantone, Inc.

Dokumentversion 1.1: April 2012

Innehåll

1 Säkerhet

2

Elektrisk säkerhet	
Allmänna riktlinier	
Nätsladd	
Telefonsladd	
Driftsäkerhet	
Anvisningar om handhavande	
Ozonutsläpp	
Skrivarens placering	
Tillbehör till skrivaren	
Underhållssäkerhet	14
Symboler på skrivaren	
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	
Funktioner	17

3 Installation och inställning 39

Installation och inställning – översikt	
Välja plats för skrivaren	
Ansluta skrivaren	
Välja anslutningsmetod	
Ansluta till ett trådbundet nätverk	
Ansluta till ett trådlöst nätverk	
Ansluta till en dator med USB	
Ansluta till en telefonlinje	
-	

Konfigurera nätverksinställningar	48
Om TCP/IP- och IP-adresser	
Tilldela skrivarens IP-adress	
Ställa in faxhuvudet	52
Aktivera skanning på skrivaren	53
Ställa in datum och tid	54
Installera programmet	55
Krav på operativsystem	55
Tillgängliga skrivardrivrutiner	55
Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	56
Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	57
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	58
Ställa in skanning	60
Ställa in skanning – översikt	60
Ställa in skanning till en delad mapp på datorn	61
Ställa in skanning till en FTP-server	64
Ställa in skanning till en e-postadress	65
Ställa in skanning med USB	65

4 Utskrift

~	_
6	
r 1	
U.	/

Papper som stöds	68
Rekommenderat material	68
Beställa papper	68
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	68
Papper som kan skada skrivaren	69
Anvisningar för pappersförvaring	69
Standardformat som stöds	70
Egna pappersformat	70
Typer och vikter som stöds	70
Lägga i papper	71
Lägga i papper i huvudmagasinet	71
Lägga papper i det manuella magasinet	74
Ställa in papperstyper och storlekar	75
Välja utskriftsalternativ	76
Välja grundinställningar för utskrift i Windows	76
Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare	76
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows	77
Välja utskriftsalternativ för Macintosh	77
Skriva ut på kuvert	78
Riktlinjer för utskrift av kuvert	78
Lägga kuvert i magasinen	79
Ange huvudmagasinets inställningar för utskrift på kuvert	80
Skriva ut på kuvert från ett program	80
Använda anpassade pappersformat	81
Definiera anpassade pappersformat	81
Skriva ut på anpassade pappersformat	82
Skriva ut på bägge sidor av papperet	83
Ställa in dubbelsidig utskrift	83
Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift	84
Skriva ut från en USB-enhet	85

5 Kopiering

0	-
\mathbf{x}	1
O	1

Skapa kopior	
Anvisningar för automatisk dokumentmatare	89
Riktlinjer för dokumentglaset	89
Ändra kopieringsalternativ	90
Grundläggande inställningar	
Inställningar för bildkvalitet	92
Justera bildens layout	93
Justera utskrift	94
Ändra grundinställningar för kopiering	95
Begränsa åtkomst till kopiering	96
Skanning	97
Lägga i dokument för skanning	
Anvisningar för automatisk dokumentmatare	
Riktlinjer för dokumentalaset	
Skanna till ett USB-minne	100
Skanna till en delad mann i en LISB-ansluten dator	101
Skanna till en delad mapp i en OSD-ansiaten datoi	101
	102
Dela ut en mapp på en Windows-dator	102
Dela ut en mapp med Macintosh US X version 10.5 och senare	102
Lagga till en mapp som en adressbokspost med Centreware Internet Services	103
Lagga till en mapp som en post i aaressboken med Aaressboksrealgeraren	103 104
Skanna til en mapp i en natverksaator	104
Skanna till e-postadress	105
Skanna till en FTP-server	106
Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator	107
Skanna en bild till ett program	107
Skanna en bild med Windows XP	107
Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7	108
Justera skanningsinställningar	110
Ställa in filformatet	110
Ställa in färgläge	110
Ange skanningsupplösning	110
Ange originalstorleken	111
Göra bilden ljusare eller mörkare	111
Ställa in skärpan	111
Ändra nivå för autoexponering	111
Ställa in marginaler	111
Ändra grundinställningarna för skanning	112
Ställa in skanning på nätverksalternativ	
Ställa in filformatet	
Ändra färaläae	
Ange skanningsupplösning	
Ange originalstorleken	113
Göra bilden ljusare eller mörkare	
Ställa in skärpan	
Ändra nivå för autoexponering	114
Ställa in marginaler	114

	Ställa in TIFF-filformat	
	Stalla in maximal storlek för e-post	
	Bearänsa åtkomst till skannina	
7	Faxning	117
		110
	Vanlig faxning	
	Skicka ett fax från skrivaren	
	Skicka ett fax fran datorn	
	Anvanda faxkatalogen	
	Faxa till en enskild person	
	Faxa till en grupp	
	Välja faxalternativ för enstaka jobb	
	Ange faxupplösning	
	Göra bilden ljusare eller mörkare	
	Aktiverar/inaktiverar LurPå	
	SKICKA ETT FORATOJT FAX	128 I
	Inkludela ett Taxioisattspida	120 I
	Stalla III Avitagiling	120
	Andra grundinstallningar for faxning	
	Hantera faxfunktioner	
	Skriva ut monitorrapporter	
	Skriva ut en overforingsrapport for ett gruppfax	
	Aktivera/inaktivera Saker faxmottagning	
	Skriva ut favrapportor	۱۵۱ 137
	Infoga pauser i faxnummer	133
	in oga padset i raxitarin et	
8	Underhåll	135
	Rengöra skrivaren	
	Allmänna försiktighetsåtgärder	
	Rengöra skrivarens utsida	
	Rengöra skannern	
	Rengöra skrivarens innandöme	
	Justerings- och underhållsprocedurer	140
	Justera bias-överföringsrullen	140
	Justera fixeringsenheten	140
	Justera tätheten	
	Justera höjdinställningen	141
	Beställa tillbehör	142
	Förbrukningsmaterial	142
	När det är dags att beställa tillbehör	
	Färgpulverkassetter	
	Atervinna tillbehor	
	Hantera skrivaren	146
	Kontrollera sidantalet	146
	Andra lösenord till panellåset	146
	Flytta skrivaren	147

9 Felsökning

1	-	1
н	5	
	\sim	

Allmän problemlösning	152
Det går inte att slå på skrivaren	152
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
Skrivaren skriver inte ut	153
Skrivaren låter konstigt	153
Kondens har bildats inne i skrivaren	154
Papperskvaddar	155
Lokalisera papperskvaddar	
Minimera papperskvaddar	
Rensa papperskvaddar	
Felsökning papperskvadd	
Problem med utskriftskvaliteten	165
Kontrollera utskriftskvalitet	
Kontrollera utskriftskvalitet	
Lösa problem med utskriftskvaliteten	167
Få hjälp	170
Fel- och statusmeddelanden	170
PrintingScout Varningar	170
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	170
Informationssidor	170
Mer information	171

A Specifikationer

Skrivarkonfigurationer och alternativ	
Tillgängliga konfigurationer	
Standardfunktioner	
Fysiska specifikationer	
Vikter och mått	
Sammanlagda utrymmeskrav	
Utrymmeskrav	
Miljöspecifikationer	
Temperatur	
Relativ luftfuktighet	
Höjd	
Elspecifikationer	
Driftspänning och frekvens	
Strömförbrukning	
ENERGY STAR-certifierad enhet	
Specifikationer av prestanda	179
Styrenhetsspecifikationer	
Processor	
Minne	
Gränssnitt	

B Föreskriftsinformation

Grundläggande föreskrifter	
FCC-föreskrifter USA	
Kanada	
EU	182
Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul	183
Turkiet - RoHS-direktivet	
Lagar kring kopiering	184
USA	
Kanada	
Andra länder	
Lagar kring faxning	187
USA	
Kanada	
EU	
Sydafrika	189
Nya Zeeland	189
Faktablad om materialsäkerhet	191

C Återvinning och kassering

193

Alla länder	194
Nordamerika	195
EU	196
Hem-/hushållsmiljö	
Yrkes-/kontorsmiljö	196
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	197
Anmärkning avseende batterisymbol	197
Avlägsnande av batteri	197
Andra länder	198

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Elektrisk säkerhet

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna riktlinjer	10
•	Nätsladd	10
•	Telefonsladd	11

Allmänna riktlinjer

VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Nätsladd

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



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

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

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

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

Telefonsladd

VARNING! För att minska risken för brand ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större linjekabel för telekommunikation användas.

Driftsäkerhet

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

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

Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel medan skrivaren skriver ut.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon vid normal drift. Mängden ozon som avges beror på kopieringsvolymen. Ozon är tyngre än luft och avges inte i skadliga mängder. Installera skrivaren i ett rum med god ventilation.

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta din lokala Xerox[®]-representant eller besök www.xerox.com/environment_europe på andra marknader.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 175.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 100 m (10 170 fot).

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulverkassetter i öppen eld.
- När du hanterar färgpulverkassetter, undvik kontakt med hud och ögon. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte att plocka isär kassetten eftersom det kan öka risken för kontakt med hud eller ögon.
- ▲ VARNING! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox[®] rekommenderas inte. Xerox[®]-garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox[®], eller användning av tillbehör från Xerox[®] som inte är avsedda för denna skrivare. *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.

Mer information om Xerox[®] program för återvinning av förbrukningsmaterial finns på: www.xerox.com/gwa

Symboler på skrivaren

Följande säkerhetssymbler finns på skrivaren.

Symbol	Beskrivning
	Varning eller Försiktighet: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Om du nonchalerar den kan utrustningen skadas.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
	Vidrör inte komponenter som har denna ymbol. Det kan resultera i personskada.
¢D	Het yta. Vänta den angivna tiden innan hantering.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

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

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

Besök www.xerox.com/environment_europe för mer information om produktsäkerhet i Europa.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

•	Skrivarens delar	18
•	Systemmenyer	23
•	Energisparläge	35
•	Administrationsegenskaper	36
•	Mer information	37

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

•	Sedd framifrån	. 1	8
•	Sedd bakifrån	. 1	8
•	Kontrollpanel	. 1	9

Sedd framifrån



- 1. Huvudmagasin
- 1. Papperslucka
- 2. USB-minnesport
- 3. Kontrollpanel
- 4. Utmatningsfack
- 5. Förlängning av utmatningsfacket
- Automatisk dokumentmatare Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- 7. Dokumentglas
- 8. Breddstyrskenor
- 9. Strömbrytare
- 10. Frontlucka
- 11. Manuellt magasin
- 12. Längdstyrskena
- 13. Glidskena

Sedd bakifrån



- 1. Bakre omslag
- 2. Överföringsrulle
- 3. Pappersglidbana
- 4. Registreringsvals
- 5. Överföringsband
- 6. Frigöringsspakar för fixeringsrullarna
- 7. Frigöringsspak för bakre lucka

- 8. Ethernet-anslutning Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- 9. USB-port
- 10. In/utgående linje (fax/telefon) Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- 11. Strömbrytare

Kontrollpanel

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

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till kopierings-, utskrifts-, skannings- och faxfunktioner.
- Ger åtkomst till informationssidor.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.

Kontrollknappar och indikatorer



- Pek-tangentsats: För att slå ett telefonnummer med hjälp av kortnummer. Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- Knapparna Kopiera, Skanna, Skriv ut och Fax: Tryck på respektive knapp när du vill öppna en viss meny på visningsskärmen. Fax är endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- 3. **Pilknappar**: Förflyttning uppåt, nedåt, framåt och bakåt i menyerna.
- 4. **Jobbstatus**-knappen: visar listor över aktiva eller avslutade jobb på pekskärmen.
- 5. **System**-knappen: Ändra visningen till System-menyerna.
- 6. Alfanumerisk knappsats: Mata in bokstäver och siffror till namn och telefonnummer.
- 7. **Paus/Återuppringning**-knappen: Ta fram senast använda faxnummer eller infoga pauser i faxnummer. Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- 8. **Kortnummer**-knappen: Gå till kataloger med gruppeller individuella faxnummer. Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- Väcknings/Energispar-knappen: Lyser i energisparläge. När du ska ut ur energisparläge trycker du på den knappen.
- Rensa allt-knappen: Återställa alla inställningar för utskrift, kopiering, skanning eller fax till grundinställningarna.

- 11. **Stopp**-knappen: Avbryta pågående jobb.
- 12. Start-knappen: Starta kopiering, skanning eller fax.
- 13. **Status**-indikatorn: Grönt/rött ljus anger skrivarens status:

Grönt innebär att skrivaren är klar att ta emot data. Blinkande grönt innebär att skrivaren tar emot data. Rött innebär ett felläge eller en varning som kräver ditt ingripande.

Blinkande rött innebär att ett fel har inträffat som kräver teknisk hjälp.

Ingen indikator lyser: skrivaren är i energisparläge.

- 14. **Avbryt/rensa**-knappen: Radera ett tecken på den aktiva menyn (varje gång knappen trycks in).
- 15. **Adressbok**-knappen: Gå till fax- och e-postadressböckerna. Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- 16. **OK**-knappen: Godkänna den valda inställningen.
- 17. Föregående/retur-knappen: Gå en nivå uppåt i menyn.
- 18. Visningsskärmen: Visa statusmeddelanden, menyer och färgpulvernivåer.

Kontrollpanelens symboler

Symbol	Namn	Beskrivning
	Kopiera	Låter dig ändra jobbinställningar för kopiering.
	Skanna	Låter dig ändra jobbinställningar för skanning.
	Utskrift	Skriver ut från USB-minne.
(E	Fax Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.	Låter dig ändra jobbinställningar för fax.
ſī	Jobbstatus	Visar aktiva jobb.
ì	System	Visar eller stänger skärmen med systemmenyn.
	Adressbok Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.	Låter dig öppna skrivarens adressbok.
	Framåtpil	Flyttar en nivå nedåt i menyvalen eller flyttar markören åt höger vid inställning av ett värde.
	Bakåtpil	Flyttar en nivå uppåt i menyvalen eller flyttar markören åt vänster vid inställning av ett värde.
	Uppåtpil	Visar föregående meny eller objekt.
	Nedåtpil	Visar nästa meny eller objekt.
ОК	ОК	Väljer eller genomför det alternativ eller den funktion som visas på skärmen.
C	Retur	Flyttar upp en menynivå.
\bigcirc	Energibesparing	Anger status för energisparläge. Styr utträde ur energisparläge.
\bigcirc	Stopp	Stoppar pågående åtgärd.

Symbol	Namn	Beskrivning
CA 🥢	Rensa allt	Återställer befintliga inställningar för utskrift, kopiering, skanning eller fax till grundinställningarna.
ັງ ປ/ ັງແ	Återuppringning/Paus Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.	Tar fram det senast använda faxnumret eller infogar pauser i faxnummer.
⊷))	Kortnummer Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.	Låter dig öppna kataloger med grupp- eller individuella faxnummer.

Systemmenyer

Det här avsnittet omfattar:

•	Informationssidor	23
•	Räkneverk	24
•	Admininstrationsmenyn	26
•	Annyn Grundinställningar	32
•	Magasininställningar	34
•	Panelspråk	

När du vill öppna kontrollpanelens systemmenyer, tryck på knappen System.

Meny	Funktioner	
Informationssidor	Låter dig skriva ut olika rapporter och listor. Mer information finns i Informationssidor på sidan 23.	
Räkneverk	Visar på kontrollpanelen antalet utskrivna sidor. Mer information finns i Räkneverk på sidan 24.	
Admin-menyn	 För administrativa inställningar: Faxbok: Skapa eller ta bort adressboksposter. Nätverk: Konfigurera nätverksinställningarna för skrivaren. Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare. Faxinställningar: Göra grundinställningar för fax. Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare. Systeminställning: Göra systeminställningar, t.ex. Larm och Timer energisparläge. Underhåll: Återställ grundinställningar eller justera papperstyp, bias-överföringsrullen samt fixeringsenhetens temperatur. Säkerhetsinst.: Ställa in skrivarens säkerhet. Skanna till e-post: Aktiverar och inaktiverar möjligheten att redigera fältet Från. USB-inställning: Aktivera eller inaktivera USB-porten. Obs! Mer information finns i Administrationsmenyn på sidan 26. 	
Grundinställningar	Låter dig definiera grundinställningar. Mer information finns i: Grundinställningar för kopiering på sidan 32 Grundinställningar för skanning på sidan 32 Fax grundinställningar på sidan 33 Skriva ut från USB – grundinställningar på sidan 33	
Magasininställningar	Låter dig definiera format och typ på det papper som läggs in i respektive magasin.	
Panelspråk	Låter dig välja vilket språk som ska användas på kontrollpanelen.	

Informationssidor

Rapport eller Lista	Innehåll
Sidan Systeminställningar	Skrivarstatus, inklusive maskinvarukonfiguration och nätverksinformation. Skriv ut den här rapporten för att verifiera nätverksuppgifter och kontrollera sidantalet.
Panelinställningar	Skriver ut inställningsresultat för skrivaren, inklusive grundinställningar, magasininställningar, nätverksinställningar, faxinställningar och systeminställningar.
Jobbhistorik	Information om tidigare utskriftsjobb, inklusive datum, tidpunkt, jobbtyp, indataport, dokumentnamn, pappersformat, antal sidor, antal ark samt resultatet. I jobbhistorikrapporten kan status för högst 20 jobb skrivas ut.
Felhistorik	Information om de senaste systemstoppen och papperskvaddarna.
Demo-sida	Ett provdokument för kontroll av utskriftsresultatet.
Protokollmonitor Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.	Information om föregående faxjobb som hjälper dig att bestämma problem med faxprotokollet.
Adressbok Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.	En lista med e-postuppgifter för individer och för grupper.
Faxaktivitet Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.	En lista över skickade och mottagna fax, sorterade efter jobbnummer, fjärrstation, starttid, varaktighet, sidor, läge, innehåll och resultat.

Använd informationssidorna för att skriva ut olika rapporter och listor.

Räkneverk

Menyn Räkneverk visar det totala antalet utskrifter. Avläsningarna kan inte nollställas. De registrerar det sammanlagda antalet utskriftssidor under skrivarens hela livstid. En sida betecknar ett pappersark som kan skrivas ut på båda sidor. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

Funktion	Beskrivning
Totalt antal bilder	Det totala antalet utskrivna sidor.

Se även:

Kontrollera sidantal på sidan 146

Admininstrationsmenyn

Det här avsnittet omfattar:

•	Faxkatalog	26
•	Nätverk	26
•	Faxinställningar	28
•	Systeminst.	29
•	Underhåll	30
•	Säkerhetsinst	31
•	Skanna till e-post	31
•	USB-inställningar	31

Använd administrationsmenyn för att komma åt skrivarens konfigurationsinställningar.

Faxkatalog

På den här meny kan du skapa, ändra och ta bort kortnummer och gruppnummer.

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Funktion	Beskrivning
Kortnummer	Skapa, ändra och ta bort adressboksposter till kortnummer.
Gruppnummer	Skapa, ändra och ta bort grupposter till kortnummer.

Nätverk

På den här menyn kan du ange skrivarinställningar för utskrifter som skickas till skrivaren via en nätverksport.

Obs!

- Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.
- Du kan inte göra den här inställningen under utskrift.
- Du aktiverar ändringar i menyinställningarna genom att starta om skrivaren. När du har gjort ändringarna, stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.

Inställning av trådbundet nätverk

På den här menyn finns alternativ för inställning av skrivaren för anslutningar till trådbundet Ethernet-nätverk.

Obs! Den här meny visas bara på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare när skrivaren är ansluten till ett trådbundet nätverk.

Funktion	Beskrivning
Ethernet	Anger hastighet och lägen för Ethernet-kommunikation.
TCP/IP	 Anger TCP/IP-inställningarna för nätverket. IP-läge: Dubbel stack eller IPv4-läge. IPv4: Hämta IP-adress, IP-adress, Nätmask eller Gatewayadress
Protokoll	 Välj Aktivera när protokollet används. Välj Inaktivera om protokollet inte ska vara tillgängligt. LPD: Grundinställningen är Aktivera. Port9100: Grundinställningen är Aktivera. WSD: Grundinställningen är Aktivera. SNMP: Grundinställningen är Aktivera. Statusmeddelanden: Grundinställningen är Aktivera. CentreWare Internet Services: Grundinställningen är Aktivera. LLTD: Grundinställningen är Aktivera. Bonjour (mDNS): Grundinställningen är Aktivera.
Initiera NVM	Initierar nätverksdata som lagrats i det beständiga minnet. När denna funktion har körts och skrivaren har startats om, återställs alla nätverksinställningar till sina standardvärden.

Inställningar av trådlöst nätverk

På den här menyn finns alternativ för inställning av skrivaren för anslutningar till trådlöst nätverk.

Obs! Den här meny visas på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare när skrivaren inte är ansluten till ett trådbundet nätverk.

Alternativ	Beskrivning
Status	Visar status för den trådlösa anslutningen.
Trådlös inställning	 Anger den metod som används för att ställa in den trådlösa anslutningen: Manuell inställning WPS
Återställ trådlös	Återställer det trådlösa nätverkets inställningar till grundinställningarna.
TCP/IP	 Anger TCP/IP-inställningarna för nätverket. IP-läge: Dubbel stack eller IPv4-läge. IPv4: Hämta IP-adress, IP-adress, Nätmask eller Gatewayadress
Protokoll	 Välj Aktivera när protokollet används. Välj Inaktivera om protokollet inte ska vara tillgängligt. LPD: Grundinställningen är Aktivera. Port9100: Grundinställningen är Aktivera. WSD: Grundinställningen är Aktivera. SNMP: Grundinställningen är Aktivera. Statusmeddelanden: Grundinställningen är Aktivera. CentreWare Internet Services: Grundinställningen är Aktivera. LLTD: Grundinställningen är Aktivera. Bonjour (mDNS): Grundinställningen är Aktivera.

Alternativ	Beskrivning
Initiera NVM	Initierar nätverksdata som lagrats i det beständiga minnet. När denna funktion har körts och skrivaren har startats om, återställs alla nätverksinställningar till sina standardvärden.

Faxinställningar

På den här menyn kan du ange faxinställningar.

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Funktion	Beskrivning
Svarval	 Anger mottagningsläge: TEL-läge: Automatisk faxmottagning är avställd. Du kan ta emot ett fax genom att lyfta luren på den externa telefonen och sedan mata in fjärrmottagningskoden. Alternativt kan du ställa in LurPå så att den startar faxen när du hör faxsignaler via den fjärranslutna enheten. Fax-läge: Tar automatiskt emot fax. TEL/FAX-läge: När skrivaren tar emot ett inkommande fax, ringer den externa telefonen under den tid som anges i Autosvar, och sedan tar skrivaren automatiskt emot faxet. Om inkommande data inte är ett fax, ger skrivaren ifrån sig en ljudsignal. Svar/FAX-läge: Skrivaren kan dela en telefonlinje med en telefonsvarare. I detta läge övervakar skrivaren faxsignalen och tar emot om den hör faxtoner. Om telefonkommunkationen i ditt land är seriell, är detta läge inte tillgängligt. DRPD-läge: Innan du använder alternativet DRPD (avkänning av särskilt signalmönster) måste tjänsten särskild ringning installeras på telefonlinjen av telefonbolaget. När telefonbolaget har tilldelat ett separat nummer med särskilt signalmönster, måste du konfigurera faxinställningarna så att signalmönstret identifieras.
Autosvar Fax	När läget FAX är aktiverat anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange värden mellan 0 och 255 sekunder.
Autosvar tel/fax	När läget TEL/FAX är aktiverat, anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange värden mellan 0 och 255 sekunder.
Autosvar telsvar/fax	När läget Svar/FAX är aktiverat, anger denna inställning hur länge skrivaren ska vänta innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange värden mellan 0 och 255 sekunder.
Linjemonitor	Anger volymen för den externa telefonen.
Ringsignalsvolym	Anger ringsignalsvolymen för inkommande fax.
Linjetyp	Anger den standardinställda linjetypen: PSTN eller PBX.
Uppringningstyp	Anger uppringningstypen.
Intervalltimer	Anger intervalltiden: 3–255 sekunder.
Antal återringda	Anger antalet återuppringningsförsök för ett faxnummer, mellan 0 och 9.
Fördröjning vid återuppringning	Anger intervallet mellan återuppringningsförsök, från 1 till 15 minuter.
Skräpfaxfilter	När det här alternativet är inställt på På, tas inkommande fax emot bara om de kommer från nummer som finns i adressboken.
Fjärrmottagning	När det här alternativet är inställt på På, kan ett fax tas emot genom att fjärrmottagningskoden matas in på den externa telefonen. Mata in fjärrmottagningskoden när du har lyft telefonluren.

Funktion	Beskrivning
Fjärrmottagningston	Anger tonen med två siffror (00-99) när Fjärrmottagning är inställd på På.
Sidhuvud för fax	När detta är aktiverat, får varje utgående fax ett huvud inklusive företagsnamn, faxnummer och datum och klockslag då faxet skickades. När det är inaktiverat, inkluderas inget sidhuvud med de utgående faxen. Obs! Många länder har lagstiftning om fax där det krävs att ett huvud ska skickas med
	varje rax. Dar anges viika uppgitter som maste finnas mea.
Företagsnamn	Anger att avsändarens namn ska visas i avsändarrapporten.
Ditt faxnummer	Anger ditt telefonnummer, som skrivs ut överst på varje sida som skickas från din skrivare.
Försättssida	När alternativet är inställt på På, skrivs det automatiskt ut en försättssida. När inställningen är Av, skrivs det inte ut någon försättssida.
DRPD mönster	Anger ett särskilt signalmönster som ska användas med DRPD-tjänsten. Telefonbolaget anger DRPD-mönstren.
Riktnummer slå	Anger om riktnumret (prefixnumret) ska läggas till när du skickar ett fax.
Riktnummer	Anger prefixnumret (högst fem siffror). Detta nummer slås innan automatiskt uppringda nummer börjar slås.
Ignorera storlek	Anger om skrivaren ska ignorera eventuella överskottsdata längst ned på sidan.
ECM	Om felkorrigeringsläget (ECM) är inställt på På, görs ett försök att korrigera fel i faxsändningen som beror på problem som störningar på telefonlinjen. Standardinställningen är På.
Extel haktröskel	Anger gränsvärdet för den externa telefonen.
Modemhastighet	Anger faxmodemhastigheten.
Faxaktivitet	Aktiverar/inaktiverar Autoutskrift.
Faxöverföring	Anger faxsändningsläget:
Fax sändning	Anger faxgruppsändningsläget:
Land	Anger det land där faxen är installerad.

Systeminst.

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

Funktion	Beskrivning
Timer energispar	 Anger övergångstiden för energisparlägena 1 och 2 Energisparläge 1 (låg effekt): 5 – 60 min. (grundinställning: 60 min.). Energisparläge 2 (viloläge): 1 – 60 min. (grundinställning: 1 min.). Mer information finns i Energisparläge på sidan 35.
Autoåterst.	Anger hur länge skrivaren väntar på mer indata från kontrollpanelen innan den återställer inställningarna av Kopiera, Skanna eller Fax och återgår till vänteläge.
Feltidsgränsen överskriden	 Du kan avbryta en utskriftsprocess när ett fel inträffar under utskrift. Ställ in efter hur lång tid utskriften ska avbrytas: På: Anger hur länge skrivaren ska vänta på ytterligare data innan den avbryter jobbet. Grundinställningen är 60 sekunder. Av: Kan inte avbryta.

Funktion	Beskrivning
Tidsgräns för jobb	 Du kan avbryta en utskrift om den inte sätts igång efter en viss, angiven tid. Ställ in efter hur lång tid utskriften ska avbrytas: På: Anger hur länge skrivaren ska vänta innan den avbryter jobbet. Grundinställningen är 30 sekunder. Av: Kan inte avbryta.
Klockinställningar	 Anger datum och tidpunkt samt format för inställningarna: Ange datum och tid. Datumformat: Välj åå/mm/dd, mm/dd/åå eller dd/mm/åå. Tidsformat: Välj formatet 12H eller 24H. Tidszon: Här kan du ange tidszonen enligt geografisk region.
Larmsignal	 Anger vad som utlöser ett larn när ett fel inträffar i skrivaren. Ljudstyrkan ställs in på Låg, Normal eller Hög: Panel välj ton: Standardinställningen är Av. Panel larm ton: Standardinställningen är Av. Autorensn.larm: Standardinställningen är Av. Jobbton: Standardinställningen är Normal. Varningston: Standardinställningen är Av. Alla toner: Standardinställningen är Av.
mm/tum	 Ställer in måttenhet för användardefinierad pappersstorlek på millimeter eller tum. Millimeter (mm): Pappersformatet visas i millimeter. Standardinställningen är mm. tum ("): Pappersformatet visas i tum.
Varningsmeddelande om låg färgpulvernivå	Aktiverar/inaktiverar varningsmeddelande om låg färgpulvernivå.
Startguiden	Aktiverar/inaktiverar startguiden.

Underhåll

Med hjälp av den här menyn hittar du information om den fasta programvaran, gör justeringar och återställer grundinställningar.

Alternativ	Beskrivning
F/W-version	Visar senaste version av fast programvara.
Justera BTR	Anger spänningen över bias-överföringsrullen (BTR) för utskrift på den valda papperstypen.
Justera fixeringsenhet	Anger optimal spänning för fixeringsenheten för utskrift på vald papperstyp.
Täthetsjustering	Kompenserar för ändringar i färgpulverstyrkan som kan uppstå när färgpulverkassetter eller bildreproduktionsenheter åldras.
Rengör framk.	Roterar framkallningsenhetens motorer och rör om i färgpulverkassetterna så att gammalt färgpulver försvinner från framkallningsenheterna.
Toneruppdatering	Roterar framkallningsenheten och rör om färgpulvret i framkallaren.
Initiera NVM	Initierar de inställningar som lagrats i det beständiga minnet, utom nätverksinställningarna. Det beständiga minnet lagrar skrivarinställningar även om strömmen slås av. När denna funktion har körts och datorn startats om, återställs alla menyinställningar till sina standardvärden.
	Obs! Du kan inte göra den här inställningen under utskrift.

Alternativ	Beskrivning
Justera höjden	Justerar skrivarens höjdinställning för bästa utskriftsresultat.
Nollställ räknare	Nollställer färgpulverräkneverket för exakt rapportering av färgpulverstatus.

Säkerhetsinst.

Används för att styra åtkomsten till skrivarfunktionerna.

Funktion	Beskrivning
Panellås	När detta alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till administratörsmenyn. Närmare information finns i Ändra lösenord till panellåset på sidan 132.
Servicelås	 Anger om en funktion är olåst och tillgänglig för alla, spärrad för alla eller lösenordsspärrad och kräver ett lösenord för åtkomst: Kopiera Fax Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare. Skanna Skriv ut från USB Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du kan ställa in servicelåsen.
Säker mottagning	Aktiverar/inaktiverar Säker mottagning ange.

Skanna till e-post

På den här menyn kan du aktivera och inaktivera möjligheten att redigera Från-fältet när en bild skannas till en e-postadress.

Alternativ	Beskrivning
Redigera Från-fältet	Aktiverar/inaktiverar funktionen för redigering av Från-fältet.

USB-inställningar

På den här menyn ställer du in USB-funktioner.

Funktion	Beskrivning
Portstatus	Aktiverar eller inaktiverar USB-porten.

Menyn Grundinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Grundinställningar för kopiering	. 32
•	Grundinställning för skanning	. 32
•	Grundinställningar för fax	. 33
•	Skriva ut från USB – grundinställningar	. 33

På menyn Grundinställningar kan du ställa in grundvärden för funktionerna Kopiera, Skanna, Fax och Skriv ut från USB.

Grundinställningar för kopiering

På den här menyn anger du olika grundinställningar för kopiering. Mer information finns i Välja grundinställningar för kopiering på sidan 95.

Funktion	Beskrivning
Sorterat	Aktiverar/inaktiverar sortering.
Förminsk/först.	Förminskar eller förstorar kopiorna.
Dokumentstorlek	Anger storleken på originalet.
Dokumenttyp	Anger typen av original.
Ljusare/mörkare	Gör kopiorna ljusare eller mörkare.
Skärpa	Anger kopiornas skärpa.
Autoexponering	Aktiverar eller inaktiverar autoexponering under kopiering. Med Autoexponering dämpas dokumentbakgrunden på naturvitt papper liksom genomsynligheten vid dubbelsidig kopiering på tunt papper.
Gråbalans	Justerar kopiornas gråbalans till neutralt grå.
N-upp	 Används för kopiering av två originalsidor på samma sida av ett pappersark. Av Auto (autoskalning) ID-kortkopier. Manuell (manuell skalning)
Mar. öv./und.	Aktiverar och inaktiverar övre och undre marginal på kopiorna.
Mar. vä/hö	Aktiverar och inaktiverar vänster och höger marginal på kopiorna.
Marginal mitten	Aktiverar och inaktiverar marginaler mitt på kopiorna. Används för att skapa en fästmarginal mitt på sidan när du skriver ut med N-upp.

Grundinställning för skanning

På den här menyn anger du olika grundinställningar för skanning. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 110.

Funktion	Beskrivning
Skanna till nätverk	Väljer skanningsdestination: Dator (nätverk) eller Server (FTP).
Filformat	Väljer filtyp för den skannade bilden.
Färg	Anger svartvita kopior eller färgkopior.
Upplösning	Välj skanningsupplösning.
Dokumentstorlek	Anger storleken på originalet.
Ljusare/mörkare	Gör kopiorna ljusare eller mörkare.
Skärpa	Anger den skannade bildens skärpa.
Autoexponering	Aktiverar eller inaktiverar autoexponering under kopiering. Med Autoexponering dämpas dokumentbakgrunden på naturvitt papper liksom genomsynligheten vid dubbelsidig kopiering på tunt papper.
Mar. öv./und.	Aktiverar och inaktiverar övre och undre marginal på kopiorna.
Mar. vä/hö	Aktiverar och inaktiverar vänster och höger marginal på kopiorna.
Marginal mitten	Aktiverar och inaktiverar marginaler mitt på kopiorna. Används för att skapa en fästmarginal mitt på sidan när du skriver ut med N-upp.
TIFF filformat	Anger TIFF-filformatet: TIFF V6 eller TTN2.
Bildkomprimering	Anger graden av bildkomprimering: Lägre, Normal eller Högre.
Max storlek e-post	Anger en storleksgräns för e-postbilagor, från 50 till 16384 kB.

Grundinställningar för fax

På den här menyn anger du olika grundinställningar för faxning. Mer information finns i Ändra grundinställningarna för faxjobb på sidan 129.

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Funktion	Beskrivning
Upplösning	Anger faxkopiornas upplösning.
Dokumenttyp	Anger om dokumentet är ett tex- eller fotodokument.
Ljusare/mörkare	Gör kopiorna ljusare eller mörkare.
Fördröjd start	Anger tidsfördröjningen innan ett faxjobb skickas, högst 23 timmar och 59 minuter.

Skriva ut från USB – grundinställningar

På den här menyn anger du olika grundinställningar för utskrift från USB.

Funktion	Beskrivning
Layout	Anger layoutalternativen.

Magasininställningar

Magasininställningarna gäller pappersformatet och papperstypen för huvudmagasinet. Om typen på det ilagda papperet skiljer sig från den inställda typen, kan det hända att utskriftskvaliteten blir sämre eller papperskvadd uppstår. Om formatet på det ilagda papperet skiljer sig från inställt format för magasinet, kan fel uppstå. Ange rätt papperstyp och storlek.

Funktion	Beskrivning
Pappersformat	Anger pappersformat och orientering för huvudmagasinet. Mer information finns i Pappersformat som stöds på sidan 68 och Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 75.
Papperstyp	Anger typen av papper som ligger i huvudmagasinet. Mer information finns i Pappersformat som stöds på sidan 68 och Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 75.

Panelspråk

Här kan du välja vilket språk som ska användas på kontrollpanelen.

Energisparläge

Det här avsnittet omfattar:

	Ställa in tid för strömsparläge	. 35	5
•	Avsluta energisparläge	35	5

Du kan ställa in hur länge skrivaren ska vara i klarläge innan den automatiskt övergår till en lägre effekt. Du kan också stänga av den automatiska övergången.

Ställa in tid för strömsparläge

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Systeminställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på **OK** vid Tid för energisparare.
- 5. Välj något av följande genom att trycka på pilknapparna:
 - Lågeffektläge 1: Sänker effektförbrukningen till 15 W eller mindre när skrivaren inte arbetar. Ställ in tiden mellan 5 och 60 minuter. Grundinställningen är 1.
 - **Energisparläge 2**: Inaktiverar kontrollpanelen och alla sensorer efter det att skrivaren har gått in i läge 1. Minskar strömförbrukningen till 7 W eller mindre. Ställ in tiden mellan 1 och 60 minuter. Standardinställningen är 10.
- 6. Tryck på **OK**.
- 7. Välj önskad tid med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 8. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur** fyra gånger.

Avsluta energisparläge

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

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

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

•	Informationssidor	36
•	CentreWare Internet Services	36

Informationssidor

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

Sidan Systeminställningar

På sidan Systeminställningar förtecknas sådana uppgifter som grundinställnignar, installerade alternativ, nätverksinställningar inklusive IP-adresser, samt fontinställningar. Med hjälp av den här informationen kan du ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor och systeminställningar.

Så här skriver du ut sidan Systeminställningar:

- 1. Tryck på System på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **OK** vid Informationssidor.
- 3. Välj Systeminställningar med pilknapparna.
- 4. Tryck på OK.

CentreWare Internet Services

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

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

CentreWare Internet Services kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh-, UNIX- och Linux-miljö).
- TCP/IP och CentreWare Internet Services är aktiverade på skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Komma åt CentreWare Internet Services

Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.
Mer information

|--|

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Introduktionshandbok	Medföljer skrivaren.
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/WC3045docs
Recommended Media List (Rekommenderad	(USA): www.xerox.com/paper
materiallista)	(Europa): www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC3045support
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC3045supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Xerox[®] Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter skrivarinstallationen hittar du fler lösningar och support på Xerox[®] webbplats på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta experterna på Xerox[®] Kundtjänst. Om du har fått ett telefonnummer till en lokal representant under skrivarinstallationen ska du skriva det i följande utrymme.

#_____

Xerox[®] Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

- 1. Se denna Användarhandbok.
- 2. Kontakta huvudoperatören.
- 3. Besök vår kundtjänst på www.xerox.com/office/WC3045support.

Kundtjänst vill veta följande information:

- Typ av problem.
- Skrivarens serienummer.
- Felkoden.
- Namn och plats på ditt företag.

Hitta maskinnumret

Du behöver skrivarens maskinnummer när du ska beställa tillbehör eller kontakta Xerox för att få hjälp. Serienumret finns på en etikett på skrivarens bakre lucka. Serienumret visas även på sidan Systeminställningar. Så här skriver du ut sidan Systeminställningar:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och tryck på OK.
- 3. Välj **Systeminställningar** med pilknapparna. Starta sedan utskrivningen genom att trycka sedan på **OK**.
- 4. Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Trådbundet nätverk på sidan.

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

•	Installation och inställning – översikt	.40
•	Välja plats för skrivaren	.41
•	Ansluta skrivaren	.42
•	Konfigurera nätverksinställningar	.48
•	Ställa in datum och tid	. 54
•	Installera programmet	. 55
•	Ställa in skanning	. 60

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren. *Online Support Assistant* (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC3045support

Installation och inställning – översikt

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

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC3045drivers.

Se även:

Välja plats för skrivaren på sidan 41 Välja anslutningsmetod på sidan 42 Ansluta skrivaren på sidan 42 Konfigurera nätverksinställningar på sidan 48 Installera programmet på sidan 55

Välja plats för skrivaren

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

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

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 175.

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

Se även:

Sammanlagda utrymmeskrav på sidan 175 Utrymmeskrav på sidan 175

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja anslutningsmetod	42
•	Ansluta till ett trådbundet nätverk	42
•	Ansluta till ett trådlöst nätverk	43
•	Ansluta till en dator med USB	46
•	Ansluta till en telefonlinje	47

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, Närmare information finns i Om TCP/IP- och IP-adresser på sidan 48.

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

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

Ansluta till ett trådbundet nätverk

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Så här ansluter du skrivaren till ett trådbundet nätverk:

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre mellan skrivaren och nätverks- eller routeringången. Använd en Ethernet-hubb eller router och två eller flera Ethernet-kablar. När du ska ansluta datorn till en hubb eller router med en kabel måste du först ansluta skrivaren till hubben eller routern med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben/routern utom uplink-porten.
- 3. Anslut nätsladden och koppla sedan in och starta skrivaren.
- 4. Ange skrivarens nätverks-IP-adress eller ange att den ska hämtas automatiskt. Mer information finns i Tilldela skrivarens IP-adress på sidan 49.

Ansluta till ett trådlöst nätverk

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

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

Återställa de trådlösa inställningarna

Om skrivaren tidigare var installerad i en trådlös nätverksmiljö, kan den innehålla tidigare inställningsoch konfigurationsdata.

För att förhindra att skrivaren försöker ansluta sig till det tidigare nätverket gör du följande:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Välj Återställ trådlös med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 5. Välj Ja med pilknapparna. Tryck sedan på OK.

Ansluta till ett nätverk med en router som uppfyller kraven för Wi-Fi-skyddad inställning

Wi-Fi-skyddad inställning (WPS) är en nätverksstandard för inställning av ett trådlös nätverk. Med WPS-protokollen kan du utan tidigare vana vid trådlösa nätverk installera enheter i ett skyddat trådlöst nätverk. Med en WPS-certifierad router kan du ansluta skriveren till nätverket med verktyg i routern och skrivaren. För att de verktygen ska kunna användas måste routern vara rätt inställd och överensstämma med WPS.

• PBC (tryckknappsanslutning) är det enklaste sättet att ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk. Anslutningen görs automatiskt när du trycker på en knapp på routern och på skrivaren. När routern och skrivaren har utbytt data, accepterar skrivaren säkerhets- och konfigurationsinställningar från routern och ansluter sig till nätverket. PBC är ett relativt säkert sätt att ansluta skrivaren till nätverket. Du behöver inte ange någon information för att göra nätverksanslutningen.

 Skrivaren ansluts automatiskt till en trådlös router med hjälp av en gemensamt PIN-kod. Skrivaren genererar och skriver ut en PIN-kod som ska användas in inställningsprocessen. När du anger den PIN-koden i routern, gruppsänder den nätverksdata med hjälp av den koden. När båda enheterna erkänner PIN-koden, skickar routern säkerhets- och konfigurationsdata till skrivaren, som använder dessa för att ansluta till nätverket.

Ansluta till ett WPS-nätverk med PBC-metoden:

Obs! Den trådlösa routern måste vara rätt ansluten och konfigurerad för nätverket innan skrivaren installeras.

1. Tryck in **PBC**-knappen på den trådlösa routern.

Den gruppsänder då inställningsdata i 120 sekunder.

Obs! Om den trådlösa routern inte har en fysisk PBC-knapp, kan du via datorn "trycka in" den virtuella knappen på routerns kontrollpanel. Mer information finns i routerdokumentationen.

- 2. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 3. Välj Nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Välj **Trådlös inställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj **WPS** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj **tryckknappskontrollen** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 7. Välj Ja med pilknapparna. Tryck sedan på OK.

Skrivaren kommunicerar med routern för att komma överens om inställnings- och konfigurationsdata. Räkneverket börjar nedräkning från 100. När skrivaren här rätt data, ansluter den sig till routern och startar om med rätt inställnings- och konfigurationsdata.

Ansluta till ett WPS-nätverk med PIN-metoden:

Obs! Den trådlösa routern måste vara rätt ansluten och konfigurerad för nätverket innan skrivaren installeras.

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Välj **Trådlös inställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj **WPS** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj **PIN-kod** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 7. Välj **Skriv ut PIN** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. PIN-koden skrivs ut överst på arket PIN-kod utskrift.
- 8. Öppna på datorn routerns kontrollpanel och välj Add WPS Client (Lägg till WPS-klient).

Obs! Mer information finns i routerdokumentationen.

9. Klicka på **PIN-metod**.

Obs! Följande steg kan variera alltefter routertillverkning.

- 10. Ange den PIN-koden som är utskriven på arket PIN-kod utskrift i fältet Client PIN (Klientens PIN-kod) och klicka sedan på **Nästa**.
- 11. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 12. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 13. Välj Nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 14. Välj **Trådlös inställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 15. Välj **WPS** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 16. Välj **PIN-kod** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 17. Välj Startkonfiguration med pilknapparna. Tryck sedan på OK.

Skrivaren kommunicerar med routern för att komma överens om inställnings- och konfigurationsdata. Räkneverket börjar nedräkning från 100. När skrivaren här rätt data, ansluter den sig till routern och startar om med rätt inställnings- och konfigurationsdata.

Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt

När du ska ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk som inte har en WPS-överensstämmande router, måste du ställa in skrivaren manuellt. Innan du börjar måste du skaffa inställningsdata, t.ex. namn och lösenfras, från routern. När du har gjort det, kan du ställa in skrivaren via kontrollpanelen eller CentreWare Internet Services. Det enklaste är att använda CentreWare Internet Services.

Så här får du fram nätverksdata från den trådlösa routern:

- 1. Använd datorns webbläsare och öppna den trådlösa routerns kontrollpanel.
- 2. Klicka på Trådlösa inställningar.
- 3. Registrera följande information: Nätverkets namn och lösenfras (skiftkänsliga). Se till att du noterar dem exakt så som de visas på den trådlösa routerns kontrollpanel.
 - Namn (SSID)
 - Säkerhetsalternativ (krypteringstyp)
 - Lösenfras

Obs! Den trådlösa routern måste vara rätt ansluten och konfigurerad för nätverket innan skrivaren installeras. Mer information finns i routerdokumentationen.

Så här ansluter du till ett trådlöst nätverk manuellt från skrivarens kontrollpanel:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Välj Trådlös inställning med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 5. Välj Manuell inställning med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 6. Vid Ange nätverk (SSID), ange nätverkets namn (SSIC) och tryck sedan på OK.
- 7. Välj Infrastruktur eller AdHoc med pilknapparna. Tryck sedan på OK.

Obs! Infrastrukturen ger det största urvalet säkerhetsalternativ. I de flesta nätverk ger AdHoc bara WEP-kryptering.

- 8. Välj Krypteringstyp med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 9. Skriv lösenfrasen med knappsatsen.

Du behöver använda flera tryckningar för att ange ett visst tecken, inklusive skiftläge, och tal. Du raderar ett tecken genom att börja från höger och trycka på knappen **Rensa**.

10. Tryck på **OK**.

Om skrivaren inte ansluts till nätverket inom 90 sekunder bör du kontrollera nätverksdata och försöka igen.

Så här ansluter du till ett trådlös nätverk manuellt med CentreWare Internet Services:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 2. Klicka på knappen **Egenskaper**.
- 3. Klicka i rutan Egenskaper till vänster i fönstret på Wireless Lan (Trådlöst Lan).
- 4. I fältet SSID skriver du nätverksnamnet (SSID).
- 5. När du ska välja Nätverkstyp väljer du i listrutan Infrastructure (Infrastruktur) eller AdHoc.

Obs! Infrastrukturen ger det största urvalet säkerhetsalternativ. I de flesta nätverk ger AdHoc bara WEP-kryptering.

- 6. När du ska välja Kryptering letar du i listrutan reda på routerns säkerhetsalternativ.
- 7. Du tar bort de fem punkterna i fältet Passphrase (Lösenfras) genom att markera dem och sedan trycka på **Backsteg**.
- 8. Skriv nätverkets lösenfras i fältet Passphrase (Lösenfras).
- 9. Du tar bort de fem punkterna i fältet Re-enter Passphrase (Bekräfta lösenfras) genom att markera dem och sedan trycka på **Backsteg**.
- 10. Skriv nätverkets lösenfras i fältet Re-enter Passphrase (Bekräfta lösenfras).
- 11. Klicka på **Spara ändringar**.
- 12. Koppla loss Ethernet-kabeln från skrivaren.
- 13. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

När skrivaren startas om, använder den data från CentreWare Internet Services för att ansluta till den trådlösa routern. Kontrollera anslutningsdata genom att skriva ut systeminställningssidan. Om skrivaren inte ansluts till det trådlösa nätverket bör du kontrollera nätverksdata och försöka igen.

Ansluta till en dator med USB

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

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

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
- 3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
- 4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
- 5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
- 6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i Installera programmet på sidan 55.

Ansluta till en telefonlinje

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut en RJ11-kabel av standardtyp, NO. 26 AWG eller större, till linjeporten på skrivarens baksida.
- 3. Anslut den andra änden av RJ11-kabeln till en fungerande telefonlinje.
- 4. Aktivera och konfigurera faxfunktionerna.

Mer information finns i Ändra grundinställningarna för faxjobb på sidan 129.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Om TCP/IP- och IP-adresser	48
•	Tilldela skrivarens IP-adress	49
•	Ställa in faxhuvudet	51
•	Aktivera skanning på skrivaren	52

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Om TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Tilldela skrivarens IP-adress

Det här avsnittet omfattar:

•	Tilldela IP-adressen automatiskt	49
•	Tilldela IP-adressen manuellt	49
•	Hitta skrivarens IP-adress	51
•	Ändra IP-adressen med CentreWare Internet Services	51

Som standard är skrivaren inställd för att hämta en IP-adress från nätverksservern med DHCP. Nätverksadresser som tilldelas via DHCP är emellertid tillfälliga. Efter en fördefinierad tid kan det hända att skrivaren får en ny IP-adress av nätverket. Det kan orsaka anslutningsproblem om skrivardrivrutinen är inställd på en IP-adress som regelbundet ändras. För att undvika problem eller om nätverksadministratören kräver en statisk IP-adress för skrivaren kan du själv tilldela skrivaren en IP-adress.

Obs! Du kan ta reda på skrivarens IP-adress på sidan Systeminställningar, skrivarens kontrollpanel eller CentreWare Internet Services.

Se även:

Tilldela IP-adressen manuellt på sidan 49 Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51

Tilldela IP-adressen automatiskt

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **OK** vid **Nätverk**.
- 4. Välj TCP/IP med hjälp av Nedåt-pilknappen. Tryck sedan på OK.
- 5. Välj IPv4 med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.
- 7. Välj DHCP/AutoIP med hjälp av pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 8. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på Retur.

Tilldela IP-adressen manuellt

Du kan tilldela skrivaren en statisk IP-adress via dess kontrollpanel. När en IP-adress har tilldelats, kan du ändra den med CentreWare Internet Services.

För att kunna tilldela skrivaren en statisk IP-adress krävs följande uppgifter:

- En IP-adress som är korrekt inställd för nätverket
- Nätverksmaskadressen
- Den grundinställda router/gateway-adressen

Om nätverket administreras av en nätverksadministratör, kan han/hon ge dig nätverksuppgifterna.

När det gäller ett hemmanätverk, där routrar eller andra enheter används för att ansluta skriveren till nätverket, bör du hitta anvisningar om hur nätverksadresser tilldelas i enhetens anvisningar. I routereller enhetsdokumentationen bör det finnas flera adressnummer som du kan använda. Det är viktigt att adresserna liknar de IP-adresser som används av andra skrivare och datorer i nätverket, men de får inte vara exakt lika. Den sista siffran måste vara annorlunda. Exempel: Skrivaren kan ha IPv4-adressen 192.168.1.2 och datorn IP-adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha IP-adressen 192.168.1.4.

Det kan inträffa att routern tilldelar skrivarens statiska IP-adress till en annan dator, som får sin IP-adress dynamiskt. För att undvika att en IP-adress omtilldelas på det sättet, kan du ge skrivaren en adress som innefattar ett av de högre numren som tillåts av routern respektive enheten. Exempel: Om datorn har IP-adressen 192.168.1.2 och enheten tillåter IP-adresser upp till 192.168.1.25, kan du välja en adress mellan 192.168.1.20 och 192.168.1.25.

I IPv6-nätverkskonfigurationer tilldelas IPv6-adressen automatiskt.

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Välj **TCP/IP** med hjälp av **Nedåt**-pilknappen. Tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj IPv4 med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.
- 7. Välj **Panelen** med pilknapparna. Aktivera sedan det alternativet genom att trycka på **OK**.
- 8. Du återgår till IPv4-menyn genom att trycka på **Retur** en gång.
- 9. Välj **IP-adress** med hjälp av pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. När den är odefinierad, har adressen värdet 000.000.000.000.
- 10. Ställ in IP-adressen:
 - a. I första fältet, ange önskat tal med pilknapparna eller den alfanumeriska knappsatsen.
 - b. Gå till nästa fält med **Framålt**-pilknappen och ange talet där.
 - c. Flytta till de följande två fälten och ange önskade tal.

Obs! Du kan snabbt rulla fram till ett tal genom att trycka på **Upp**- eller **Ner**-knapparna. Du backar till ett tidigare fält med **Bakåt**-pilen.

- d. När du är klar, bekräftar du adressen genom att trycka på **OK**.
- 11. Du går tillbaka till IP-adress genom att trycka på Bakåt-pilen en gång.
- 12. Välj **Nätverksmask** med **Nedåt**-pilknappen. Tryck sedan på **OK**. Ställ in nätverksmaskens adress genom att upprepa steg 10.
- 13. Du går tillbaka till Nätverksmask genom att trycka på **Bakåt**-pilen en gång.
- 14. Välj **Gateway-adress** med **Nedåt**-pilknappen. Tryck sedan på **OK**. Ställ in Gateway-adressen genom att upprepa steg 10.
- 15. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på Retur.
- 16. Kontrollera de nya inställningarna genom att skriva ut systeminställningssidan. Nu kan du installera programvaran.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC3045support

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinerna till en nätverksansluten skrivare behöver du skrivarens IP-adress. Du behöver också IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services. Du kan ta reda på skrivarens IP-adress på sidan Systeminställningar eller på skrivarens kontrollpanel.

Så här skriver du ut sidan Systeminställningar:

- 1. Tryck på System på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och tryck på OK.
- 3. Välj **Systeminställningar** med pilknapparna. Starta sedan utskrivningen genom att trycka sedan på **OK**.

Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Trådbundet nätverk på sidan.

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

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Välj **TCP/IP** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj **IPv4** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj **IP-adress** med hjälp av pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Skrivarens IP-adress visas på skärmen IP-adress.

Ändra IP-adressen med CentreWare Internet Services

Så här ändrar du skrivarens IP-adress med CentreWare Internet Services:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

2. Klicka på länken Egenskaper.

Om länken Protocols (Protokoll) inte expanderas under Properties, rullar du till den länken och expanderar den.

- 3. Klicka på TCP/IP.
- 4. I IPv4-delen av sidan gör du önskade ändringar. Om du exempelvis vill ändra hur skrivarens IP-adress ska hämtas, väljer du en metod i listrutan Hämta IP-adress.
- 5. Rulla till slutet av sidan när du har ändrat adressuppgifterna och klicka på **Spara ändringar**.

Ställa in faxhuvudet

Det är olagligt att skicka ett meddelande från en fax utan korrekt information i faxets sidhuvud. Följande information måste finnas på den först sända sidan eller i sidhuvudet eller sidfoten på varje sida i dokumentet,

- Identiteten hos det företag eller den person som skickar faxet
- Telefonnumret till den avsändande maskinen
- Datum och tidpunkt för sändningen

Så här ställer du in den önskade faxhuvudinformationen på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Faxinställningar** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 4. Ange det företag eller den person som skickar faxet:
 - a. Välj Företagsnamn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
 - b. Skriv företagsnamnet med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
- 5. Hitta den sändande maskinens telefonnummer:
 - a. Välj **Ditt faxnummer** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - b. Skriv skrivarens telefonnummer med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
- 6. Ange landet:
 - a. Välj Land med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
 - b. När du ska välja landsnamn trycker du på pilknappen och sedan på **OK**.
 - c. Vid Starta om systemet (är du säker?) trycker du på **Ned-pil** till **Ja** och sedan på **OK**.
- 7. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Se även:

Ställa in datum och tid på sidan 54 CentreWare Internet Services på sidan 36 Faxning på sidan 117

Lägga till faxnummer och e-postadresser i adressboken

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du lägga till faxnummer och e-postadresser i skrivarens adressbok med hjälp av CentreWare Internet Services.

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du lägga till faxnummer och e-postadresser i adressboken med hjälp av Adressboksredigeraren.

Närmare information finns i Lägga till en enskild post i faxadressboken på sidan 122, Skapa en faxgrupp på sidan 124 och Redigera faxgrupper i adressboken på sidan 125.

Mer information finns i Faxning på sidan 117.

Aktivera skanning på skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, kan du skanna till en FTP-adress, en e-postadress eller en delad mapp på datorn. Först måste du ställa in skanningen i CentreWare Internet Services. Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 36.

När skrivaren är ansluten med en USB-kabel kan du skanna till en mapp på datorn eller till ett program. Först måste du installera skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager.

Obs! Om skrivaren är ansluten med USB-kabel kan du dock inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats, t.ex. en delad mapp på datorn.

Mer information finns i Ställa in skanning – översikt på sidan 60.

Ställa in datum och tid

Ställ in datum och tid på skrivaren innan du använder den för faxsändning. Det är olagligt att skicka ett fax utan korrekt information i faxets sidhuvud. Närmare information finns i Aktivera faxning på skrivaren på sidan 51.

Så här ställer du in datum och tid:

- 1. Tryck på System på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Systeminställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Klockinställningar med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 5. Välj Ange datum med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 6. Ange månaden med pilknapparna. Tryck sedan på höger pilknapp.
- 7. Ange dagen med pilknapparna. Tryck sedan på höger pilknapp.
- 8. Ange årtalet med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 9. Välj Ange tid med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 10. Ange timtalet med pilknapparna. Tryck sedan på **höger** pilknapp. Om tidsformatet är inställt på 12H, måste du se till att du ställer in rätt klockslag för FM resp. EM.
- 11. Ange minuttalet med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 12. Välj **Datumformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 13. Välj datumformat med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 14. Välj **Tidsformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 15. Välj **12H** eller **24H** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 16. Välj **Tidszon** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 17. Du väljer skillnad mot **UTC** (Coordinated Universal Time) för din tidszon med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Exempel: GMT-zonen för Pacific Standard Time är -08.00.
- 18. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på Retur.

Obs! Du kan även ställa in datum och tid med hjälp av CentreWare Internet Services.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	55
•	Tillgängliga skrivardrivrutiner	55
•	Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	55
•	Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	57
•	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	58

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC3045drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP1 och senare eller Windows Server 2003 och senare
- Macintosh OS X version 10.4 eller senare

Tillgängliga skrivardrivrutiner

För att få tillgång till specialfunktioner för utskrift använder du en Xerox[®]-skrivardrivrutin. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga för olika operativsystem. Du kan hämta de senaste drivrutinerna på www.xerox.com/office/WC3045drivrutiner.

Skrivardrivrutin	Källa	Beskrivning
Windows GDI-drivrutin	Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) och Webb	GDI, eller rasterdrivrutinen, rekommenderas när du vill utnyttja skrivarens anpassade funktioner maximalt.
Drivrutin för Mac OS X version 10.5 och senare	Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) och Webb	Med den här GDI-drivrutinen utskrift göras från ett Macintosh OS X-operativsystem, version 10.5 och senare.

Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare

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

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

- 2. Klicka på Nätverksinstallation.
- 3. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
- 4. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 5. Klicka på Nästa.
- 6. Godkänn avtalet genom att klicka på Jag accepterar villkoren och klicka sedan på Nästa.
- 7. Välj WorkCentre 3045-skrivaren i listan Upptäckta skrivare och klicka på Nästa.

Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 8. Starta installationen genom att klicka på Nästa.
- 9. När installationen är klar, välj följande på skärmen Mata in skrivarinställningar:
 - Dela denna skrivare med andra datorer på nätverket
 - Ange denna skrivare som förval för utskrift
 - Ange denna skrivare som förval för skanning: gör att skannern fungerar tillsammans med datorn.

Obs! Om Ange denna skrivare som förval för skanning inte väljs när drivrutinerna installeras, kommer skannern inte att vara tillgänglig för nätverksskanning.

- Fax drivrutin: gör att faxen fungerar tillsammans med datorn.
- 10. Klicka på Nästa.
- 11. Avmarkera kryssrutorna för alternativ som inte önskas i fönstret för program och dokumentation.
- 12. Klicka på Installera.
- 13. Starta om datorn genom att i guiden InstallShield klicka på Ja. Klicka sedan på Slutför.
- 14. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**.
- 15. Fyll i registreringsblanketten och klicka på **Skicka**.

Obs!

Följande program installeras på datorn tillsammans med skrivardrivrutinen:

- PrintingScout
- Uppstartare
- Express Scan Manager
- Adressboksredigeraren: Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC3045support

Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare

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

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

- 2. Klicka på Privat installation (USB).
- 3. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
- 4. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 5. Klicka på Nästa.
- 6. Godkänn avtalet genom att klicka på Jag accepterar villkoren och klicka sedan på Nästa.
- 7. Starta om datorn genom att i guiden InstallShield klicka på Ja. Klicka sedan på Slutför.
- 8. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**.
- 9. Fyll i registreringsblanketten och klicka på **Skicka**.

Obs!

Följande program installeras på datorn tillsammans med skrivardrivrutinen:

- PrintingScout
- Uppstartare
- Express Scan Manager
- Adressboksredigeraren: Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC3045support

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare

Det här avsnittet omfattar:

•	Installera skrivardrivrutinen	. 58
•	Lägga till skrivaren	. 58
•	Verktyg	. 59

För att få tillgång till alla funktioner på skrivaren måste du:

- 1. Installera skrivardrivrutinen.
- 2. Lägg till skrivaren.

Obs! Innan du installerar drivrutinerna bör du kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk eller via USB. Se till att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på skrivarens baksida, nära Ethernet-kabelanslutningen. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklysdioden grön, och den bärnstensfärgade trafiklysdioden blinkar snabbt.

Installera skrivardrivrutinen

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC3045drivers.

- 2. Dubbelklicka på WorkCentre 3045 Installerare.
- 3. Klicka på **Fortsätt** i det första fönstret i installationsprogrammet.
- 4. Läs varningen och klicka sedan på Continue (Fortsätt).
- 5. Läs licensavtalet, klicka på **Continue** (Fortsätt) och sedan på **Agree** (Jag godkänner).
- 6. Klicka på Installera.
- 7. Skriv ditt lösenord om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 8. Klicka på Continue Installation (Fortsätt installationen).

När drivrutinen är färdiginstallerad, slutför du processen genom att klicka på **Logga ut** och startar om datorn.

Lägga till skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du konfigurera skrivaren via Bonjour (Rendezvous) eller genom att ange skrivarens IP-adress vid LPD/LPR-anslutning. Om skrivaren inte är nätverksansluten kan du skapa en USB-anslutning på skrivbordet.

Så här lägger du till skrivaren med Bonjour:

- 1. Öppna Systeminställningar från mappen Program eller från dockningsstationen.
- 2. Klicka på **Utskrift och fax**.

Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.

- 3. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
- 4. Klicka på ikonen **Standard** högst upp i fönstret.
- 5. Markera skrivaren i listan och klicka på Lägg till.

Obs! Om skrivaren inte identifierades bör du kontrollera att den är påslagen och att Ethernet- eller USB-kabeln är korrekt ansluten.

Så här lägger du till skrivaren genom att ange IP-adressen:

- 1. Öppna Systeminställningar från mappen Program eller från dockningsstationen.
- 2. Klicka på **Utskrift och fax**.
- Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.
- 3. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
- 4. Klicka på IP.
- 5. Välj protokollet i listrutan Protokoll.
- 6. Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress.
- 7. Skriv ett namn på skrivaren i fältet Namn.
- 8. Välj Välj skrivare som ska användas i listrutan Skriv ut med.
- 9. Välj skrivardrivrutin för din skrivarmodell i listan.
- 10. Klicka på Lägg till.

Du kan nu skriva ut och skanna. Mer information finns i Utskrift på sidan 67 och Skanning på sidan 97..

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC3045support

Verktyg

Address Book Editor och Express Scan Manager installeras automatiskt när du installerar skannerdrivrutinen. Närmare information finns i Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare på sidan 58.

Ställa in skanning

Det här avsnittet omfattar:

•	Ställa in skanning – översikt	60
•	Ställa in skanning till en delad mapp på datorn	61
•	Ställa in skanning till en FTP-server	64
•	Ställa in skanning till en e-postadress	64
•	Ställa in skanning med USB	65

Se även:

Skanning på sidan 97

Ställa in skanning – översikt

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du använda den för skanning. Innan du kan skanna måste du göra följande:

- Om du skannar till en delad mapp på datorn, ska du dela ut mappen, ställa in lämpliga behörigheter och lägga till den som en adressbokspost i CentreWare Internet Services.
- Om du skannar till en FTP-server, ska du lägga till FTP-servern, ställa in lämpliga behörigheter och lägga till servern som en adressbokspost i CentreWare Internet Services.
- Om du skannar till en e-postadress, ska du konfigurera e-postservern i CentreWare Internet Services.

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats. Du kan skanna till en mapp på datorn eller till ett program när du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager.

Mer information finns i Installera programmet på sidan 55.

Ställa in skanning till en delad mapp på datorn

Det här avsnittet omfattar:

•	Dela ut en mapp med Windows	61
•	Dela mappen med Macintosh OS X version 10.5 och senare	61
•	Lägga till mappen som en post i adressboken med Address Book Editor	
	(Adressboksredigeraren)	63
•	Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internet Services	63

Innan du skannar till en delad mapp måste du dela ut mappen och sedan lägga till den som en adressbokspost i CentreWare Internet Services.

Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 36.

Dela ut en mapp med Windows

- 1. Öppna Utforskaren i Windows.
- 2. Högerklicka på mappen som du vill dela ut och välj **Egenskaper**.
- 3. Klicka på fliken **Delning** och sedan på **Dela denna mapp**.
- 4. Klicka på Behörighet.
- 5. Välj gruppen **Alla** och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade.
- 6. Klicka på **OK**.

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

- 7. Klicka på **OK** igen.
- 8. Öppna ett DOS-fönster:
 - a. Välj Kör på Start-menyn.
 - b. Skriv **cmd** i fältet Öppna och klicka på **OK**.
- 9. Skriv **ipconfig** och tryck på **Retur**.
- 10. Notera IP-adressen.
- 11. Stäng DOS-fönstret.

Mappen är klar. Lägg nu till mappen som en post i adressboken Närmare information finns i Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internet Services på sidan 63.

Dela mappen med Macintosh OS X version 10.5 och senare

Så här aktiverar du en mapp för nätverksdelning på en Macintosh-dator.

- 1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- 2. Välj på Arkiv-menyn Delning.
- 3. Välj på Tjänster-listan Fildelning.
- 4. Klicka på plus-konen (+) nedanför fältet Delade mappar. En mapplista visas.
- 5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på Lägg till.
- 6. Markera i fönstret Delade mappar den mapp som du vill dela ut.
- 7. Klicka i listan Användare på **Alla**.
- 8. Välj användarbehörigheter för den delade mappen med pilknapparna i listan till höger i fönstret Användare.
- 9. Klicka på knappen Alternativ.
- 10. Gör minst ett av följande:
 - Välj Share files and folders using AFP (Dela ut filer och mappar med AFP) om du ska dela ut den här mappen till andra Macintosh-datorer.
 - Välj **Share files and folders using FTP** (Dela ut filer och mappar med FTP) om du ska dela ut den här mappen till datorer som är anslutna till en FTP-server.
 - Välj **Share files and folders using SMB** (Dela ut filer och mappar med AFP) om du ska dela ut den här mappen till andra Windows-datorer.
- 11. Markera kryssrutan **På** till vänster om Fildelning i rutan Tjänst. Mappen och dess innehåll delas nu med nätverksanvändare.
- 12. Stäng delningsfönstret.

Obs! När du öppnar en delad mapp, visas en banner med texten Delad mapp i Finder (Sökaren) för mappen och dess undermappar.

Mappen är klar. Lägg nu till mappen som en post i adressboken Närmare information finns i Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internet Services på sidan 63.

Lägga till mappen som en post i adressboken med Address Book Editor (Adressboksredigeraren)

- 1. På datorn väljer du Start > Alla program > Xerox Office Printing > WorkCentre 3045NI > Adressboksredigeraren.
- 2. I den vänstra navigationsrutan under skrivarens adressbok ska du dubbelklicka på **Server**-ikonen.
- 3. Ange ett namn i fältet Namn för identifiering av den här åtkomsten till den delade filen på datorn.
- 4. Välj Dator (SMB) som Servertyp.
- 5. Klicka på knappen **Datorinställningsguide**.
- 6. Klicka på **Bläddra**.
- 7. Bläddra till den delade mapp som du skapade på datorn.
- 8. Klicka på **OK** och sedan på **Nästa**.
- 9. Ange ett inloggningsnamn, som är ditt användarnamn på datorn, som skrivaren ska använda för åtkomst till den delade mappen.
- 10. Skriv inloggningslösenordet som skrivaren ska använda för åtkomst till den delade mappen och bekräfta det.
- 11. Klicka på Nästa och sedan på Slutför.
- Klicka på OK i serveradressfönstret.
 Den nya servern visas i rutan Server överst i fönstret.

Närmare information finns i Ställa in skanning till en delad mapp på datorn på sidan 61.

Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internet Services

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 2. Klicka på Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på Adressbok på dator/server under Nätverksskanning (dator/server).
- 4. Klicka på Add (Lägg till) vid en post som inte används och skriv följande information:
 - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - Nätverkstyp: Välj Computer (SMB) (Dator (SMB)).
 - Host Address (Värdadress): Skriv datorns IP-adress.
 - **Portnummer**: Skriv det grundinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - Inloggningsnamn: Ange datorns användarnamn.
 - Inloggningslösenord: Ange datorns lösenord för inloggning.
 - Bekräfta lösenord: Skriv lösenordet en gång till.
 - Namn på delad katalog: Skriv ett namn på katalogen eller mappen. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *skanningar*, skriver du */skanningar*.
 - Undersökväg: Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du /färgskanningar.

5. Klicka på **Spara ändringar**.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Närmare information finns i Ställa in skanning till en delad mapp på datorn på sidan 61.

Ställa in skanning till en FTP-server

Obs! Innan du ställer in skanning till en FTP-server måste denna ha motsvarande programvara installerad och ha delade mappar inställda för varje användare.

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 2. I CentreWare Internet Services klickar du på Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på Adressbok på dator/server under Nätverksskanning (dator/server).
- 4. Klicka på Add (Lägg till) vid ett tomt fält och skriv följande information:
 - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - Network Type (Nätverkstyp): Välj Server (FTP).
 - Host Address (Värdadress): Skriv FTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
 - **Portnummer**: Skriv det grundinställda portnumret för FTP (21), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - Login Name (Inloggningsnamn): Skriv ett giltigt inloggningsnamn till FTP-servern.
 - Lösenord: Skriv ett giltigt lösenord till FTP-servern.
 - Bekräfta lösenord: Skriv lösenordet en gång till.
 - Namn på delad katalog: Skriv ett namn på katalogen eller mappen. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *skanningar*, skriver du */skanningar*.
 - Undersökväg: Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du */färgskanningar*.
- 5. Klicka på Spara ändringar. En ny adressbokspost har skapats.

Du kan nu skanna till FTP-servern.

Ställa in skanning till en e-postadress

Innan du kan skanna till en e-postadress måste du konfigurera skrivaren så att den kommunicerar med e-postservern (SMTP).

Så här anger du inställningarna för SMTP-servern:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Klicka på Email Server (E-postserver) under Protocol (Protokoll) i den vänstra rutan.
- 4. Skriv följande information:
 - SMTP Server (IP Address or DNS Name) (SMTP-server (IP-adress eller DNS-namn)) : Skriv SMTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
 - **SMTP Port**: Skriv det grundinställda portnumret för SMTP (25), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
- 5. Välj en Authentication Type (Behörighetskontrolltyp).

Obs! Typen av behörighetskontroll måste vara kompatibel med SMTP-servern.

- 6. Ange ett giltigt SMTP-inloggningsnamn för SMTP-servern.
- 7. Ange ett giltigt lösenord till SMTP-servern.
- 8. Bekräfta lösenordet.
- 9. Rulla ned och klicka på Spara ändringar.

Obs! Kontakta Internetleverantören eller systemadministratören för att få veta SMTP-serverns namn eller IP-adress. Vissa Internet-leverantörer kräver behörighetskontroll. Se till att bekräfta typen av behörighetskontroll, inloggningsinformation och lösenord.

Du kan nu skanna till en e-postadress. Närmare information finns i Ställa in skanning till en e-postadress på sidan 64.

Ställa in skanning med USB

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats. Du kan skanna till en mapp på datorn eller till ett program när du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager. Mer information finns i Installera programmet på sidan 55.

Ställa in skanning till en mapp på datorn med USB

- 1. Starta Express Scan Manager:
 - Windows: Klicka på **Start > Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Navigera till **Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
- 2. Klicka på **OK** för att bekräfta den grundinställda mappen i Sökväg, eller klicka på **Bläddra** för att gå till en annan mapp.
- 3. Tryck på **OK**.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Närmare information finns i Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator på sidan 101.

Utskrift



Det här kapitlet innehåller:

•	Papper som stöds	. 68
•	Lägga i papper	71
•	Välja utskriftsalternativ	. 76
•	Skriva ut på kuvert	. 78
•	Använda anpassade pappersformat	. 81
•	Skriva ut på bägge sidor av papperet	.83
•	Skriva ut från en USB-enhet	.85

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

•	Rekommenderat material	68
•	Beställa papper	68
•	Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	68
•	Papper som kan skada skrivaren	69
•	Anvisningar för pappersförvaring	69
•	Standardformat som stöds	70
•	Egna pappersformat	70
•	Typer och vikter som stöds	70

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

Bäst resultat får du om du använder det Xerox[®]-material som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

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

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

Beställa papper

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC3045supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

- Lägg inte i för mycket i magasinen. Lägg inte i papper ovanför magasinets maxstreck.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.
- Om det ofta inträffar papperskvaddar bör du använda papper eller annat godkänt material från en ny förpackning.
- Använd bara rekommenderad OH-film från Xerox[®]. Utskriftskvaliteten kan variera om andra fabrikat används.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.

Papper som kan skada skrivaren

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

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

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

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Standardformat som stöds

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum)
DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum
	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum)
	Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum)

Egna pappersformat

Bredd: 76,2-216 mm (3-8,5 tum)

Längd: 127–355,6 mm (5–14 tum)

Typer och vikter som stöds

Skrivaren stöder följande papperstyper med vikter från 60–163 g/m² (16 lb. Plain–60 lb. Cover):

- Vanligt
- Tunn kartong
- Etiketter
- Kuvert
- Återvunnet

Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga i papper i huvudmagasinet	71
•	Lägga papper i det manuella magasinet	73
•	Ställa in papperstyper och storlekar	75

Lägga i papper i huvudmagasinet

Huvudmagasinet rymmer 150 pappersark.

Obs! För att undvika papperskvadd bör du inte ta bort pappersomslaget medan utskrift pågår.

1. Öppna frontluckan.



2. Skjut glidskenan framåt så långt det går.



3. Skjut glidskenan framåt så långt det går.



Utskrift

4. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



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



6. Lägg i papperet i magasinet med överkanten inåt mot skrivaren och utskriftssidan uppåt.



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


8. Skjut in längdstöden och glidskenan så långt det går.



Obs! Beroende på papperets format skjuter du först glidskenan mot skrivaren så långt det går. Nyp tag om längdstödet och skjut in det tills det ligger an mot papperet.



9. Lägg pappersomslaget på huvudmagasinet och ställ in flikarna efter markeringarna på magasinet.



10. Om det ilagda papperet inte är vanligt papper, måste du ställa in papperstyp och pappersformat på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Mer information finns i Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 75.

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

Lägga papper i det manuella magasinet

Det manuella magasinet rymmer 10 pappersark. Papper i det magasinet används före papperen i huvudmagasinet.

Obs! För att undvika papperskvadd bör du inte ta bort pappersomslaget medan utskrift pågår.

1. Öppna frontluckan.



2. Lägg pappersomslaget på huvudmagasinet och ställ in flikarna efter markeringarna på magasinet.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



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



5. Lägg i papperet i magasinet med överkanten inåt mot skrivaren och utskriftssidan uppåt.



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



7. Om det papper som du har lagt i skiljer sig från papperet i huvudmagasinet, måste du ställa in rätt papperstyp och -format. Se till att du kan byta papperstyp och -format på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Mer information finns i Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 75.

Obs! Om du ska skriva ut på ett papper med avvikande format, måste du först definiera det i skrivardrivrutinens egenskaper. Mer information finns i Definiera anpassade pappersformat på sidan 81.

Ställa in papperstyper och storlekar

VARNING! För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du se till att inställningarna av papperstypen stämmer med det papper som finns i magasinet.

Så här anger du pappersformat eller -typ för ett magasin:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Magasininställningar med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på **OK** vid **Huvudmagasin**.
- 4. Välj **Pappersformat** eller **Papperstyp** med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 5. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja grundinställningar för utskrift i Windows	76
•	Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare	76
•	Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows	77
•	Välja utskriftsalternativ för Macintosh	77

Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på skrivarens kontrollpanel när du skriver ut med hjälp av drivrutinen på datorn.

Välja grundinställningar för utskrift i Windows

Nedan följer en beskrivning av hur du anger grundinställningar för den skrivardrivrutin som har installerats på datorn. Du kan åsidosätta standardinställningarna för en enstaka utskrift när du skriver ut från ett program. Du kan ange grundinställningar för en nätverksskrivare som då gäller för alla användare som använder skrivaren via nätverket. Mer information finns i Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare på sidan 76.

Så här anger du grundinställningarna:

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare och fax.
 - Windows Vista: klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
- 2. Högerklicka på skrivardrivrutinens namn i mappen Skrivare och välj Utskriftsinställningar.
- 3. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **OK**.

Obs! Mer information om alternativen för Windows skrivardrivrutin finns om du klickar på **Hjälp** i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare

Om skrivaren är delad i ett nätverk kan du ange standardinställningar som gäller alla som använder skrivaren via nätverket. Grundinställningarna på nätverksnivå kan åsidosättas av datorns drivrutinsinställningar.

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare och fax.
 - Windows Vista: klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
- 2. Högerklicka på skrivardrivrutinens namn i mappen Skrivare och välj **Egenskaper**.

- 3. Klicka på fliken Avancerat i dialogrutan Egenskaper.
- 4. Klicka på Skrivarens grundinställningar på fliken Avancerat.
- 5. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på Verkställ.
- 6. Klicka på **OK** om du vill spara dina val.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du drivrutinsinställningarna i programmet innan du skickar utskriften till skrivaren.

Obs! Skrivardrivrutinen har en onlinehjälp med mer information om hur du väljer utskriftsalternativ. Om du vill ha hjälp i en dialogruta för någon skrivardrivrutin, klicka på **Hjälp**.

Så här väljer du utskriftsalternativ:

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
- 2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på Egenskaper.
- 3. Välj alternativ på drivrutinsflikarna. Börja med inställningarna på fliken Papper/Utmatning.
- 4. Klicka på **OK** i fönstret Egenskaper och sedan på **OK** i fönstret Skriv ut.

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

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

Skriva ut på kuvert

Det här avsnittet omfattar:

•	Riktlinjer för utskrift av kuvert	.78
•	Lägga kuvert i magasinen	.78
•	Ange huvudmagasinets inställningar för utskrift på kuvert	.80
•	Skriva ut på kuvert från ett program	.80

Du kan skriva ut på kuvert från huvudmagasinet eller det manuella magasinet. Välj rätt kuvertformat i kontrollpanelens inställningar för huvudmagasinet och i skrivardrivrutinen. Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på skrivarens kontrollpanel när du skriver ut med hjälp av drivrutinen på datorn.



VARNING! Använd aldrig kuvert med självhäftande flikar eller fönsterkuvert. De kan fastna och skada skrivaren.



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

Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

Lägga kuvert i magasinen

Så här lägger du kuvert i huvudmagasinet eller det manuella magasinet:

- 1. Skjut isär papperens styrskenor.
- 2. Gör något av följande:
 - Lägg i kuvert av typen Nr. 10, DL eller Monarch med utskriftssidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt, och fliksidan åt höger.



Obs! Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.



Obs! När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.

• Lägg i C5-kuvert med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.



3. Ställ in styrskenorna så att de precis ligger an mot kuvertens kanter.

Ange huvudmagasinets inställningar för utskrift på kuvert

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Magasininställningar med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på OK vid Huvudmagasin.
- 4. Välj **Papperstyp** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj Kuvert med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på **Retur** en gång.
- 7. Välj **Pappersformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 8. Välj önskat kuvertformat med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 9. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Skriva ut på kuvert från ett program

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
- 2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på Egenskaper.
- 3. Välj alternativ på drivrutinsflikarna. Börja med inställningarna på fliken Papper/Utmatning.
- 4. Klicka på **OK** i fönstret Egenskaper och sedan på **OK** i fönstret Skriv ut.

Obs! För illustrerade anvisningar om utskrift på kuvert, se navigatören för inställning av kuvert/papper på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

Använda anpassade pappersformat

Det här avsnittet omfattar:

•	Definiera anpassade pappersformat	.81
•	Skriva ut på anpassade pappersformat	.82

WorkCentre 3045 flerfunktionsskrivare kan skriva ut på anpassade pappersformat som ligger inom de min- och maxformatgränser som skrivaren kan hantera.

Definiera anpassade pappersformat

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

Definiera ett anpassat pappersformat för Windows

Du kan spara upp till 20 anpassade pappersformat i Windows skrivardrivrutin. Spara varje format med ett unikt namn, så bibehålls måtten tills du ändrar dem.

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare och fax.
 - Windows Vista: klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på Start > Enheter och skrivare.
- 2. Högerklicka på en skrivare i fönstret Skrivare och fax och välj **Egenskaper**.

Obs!

- Windows 7: Högerklicka i fönstret Enheter och skrivare på skrivaren och välj **Skrivaregenskaper** i mitten av listrutan.
- Windows 7 kräver administratörs konto för att du ska kunna välja egna inställningar i skrivardrivrutinen.
- 3. Klicka på fliken Konfiguration i dialogrutan Egenskaper och sedan på Anpassat pappersformat.
- 4. Välj önskad måttenhet i dialogrutan Custom Paper Size Settings (Anpassade inställningar av pappersformat).
- 5. Ange storleken på papperets kortsida och långsida i området Inställningar för anpassad storlek.
- 6. Markera kryssrutan **Döp pappersformatet**, skriv ett namn i dialogrutan Pappersnamn och klicka sedan på **OK**.
- 7. I dialogrutan Egenskaper klickar du på OK.
 Det anpassade formatet visas i listan Pappersformat i skrivardrivrutinens fönster Egenskaper.

Definiera ett anpassat pappersformat för Macintosh

- 1. I det program som du skriver ut från, väljer du Arkiv > Sidinställningar.
- 2. Välj skrivare i listrutan Format för.
- 3. Markera Hantera anpassade format i listrutan Pappersformat.
- 4. I fönstret Anpassade pappersformat klickar du på plus-knappen (+) när du ska lägga till den nya anpassade storleken.
- 5. Ange höjd och bredd på det anpassade formatet.
- 6. Välj skrivare i listrutan Ej utskrivbart område.
- 7. Dubbelklicka på **Utan namn** och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
- 8. Stäng fönstret Anpassade pappersformat genom att klicka på OK.
- 9. Stäng fönstret Sidinställningar genom att klicka på **OK**.

Det nya anpassade formatet finns i listrutan Pappersformat i skrivardrivrutinen och i Sidinställningar.

Obs! När du ska använda den anpassade pappersformatet väljer du **Sidinställningar** och väljer önskat format i listrutan Pappersformat.

Skriva ut på anpassade pappersformat

Obs! Innan du skriver ut på ett anpassat pappersformat måste du definiera det via Anpassade pappersformat i skrivarens egenskaper. Mer information finns i Definiera anpassade pappersformat på sidan 81.

Skriva ut på papper med anpassat format med Windows

- 1. Lägg papperet med anpassat format i magasinet. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 71.
- 2. Klicka i programmet på Arkiv > Skriv ut och välj skrivare.
- 3. I dialogrutan Skriv ut klickar du på **Egenskaper**.
- 4. Välj önskat anpassat format i listrutan Pappersformat på fliken Papper/Utmatning.

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

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

Skriva ut på papper med anpassat format med Macintosh

- 1. Lägg i papperet med anpassad storlek. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 71.
- 2. Klicka i programmet på Page Setup (Pappersinställning).
- 3. Välj det önskade anpassade formatet i listrutan Pappersformat.
- 4. Klicka på OK.
- 5. Klicka i programmet på Utskrift.
- 6. Klicka på **OK**.

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

•	Ställa in dubbelsidig utskrift	.83
•	Läggg i papper för manuell dubbelsidig utskrift	83

WorkCentre 3045 flerfunktionsskrivare stöder manuell dubbelsidig utskrift. Du kan ställa in skrivaren för utskrift på båda sidor av papperet.

Med Dubbelsidig utskrift anger du orienteringen av utskriften på sidan.

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

Stående		Liggande	
			HIGHNIN
Stående Dubbelsidig utskrift	Stående Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida	Liggande Dubbelsidig utskrift	Liggande Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida

Ställa in dubbelsidig utskrift

Så här ställer du in manuell dubbelsidig utskrift:

- 1. Välj på Arkiv-menyn Skriv ut.
- 2. Välj skrivare på listan Välj skrivare och klicka sedan på Egenskaper.
- 3. Gå till duplex-fönstret på Fliken Papper/Utmatning och välj **Vänd vid långsida** eller **Vänd vid kortsida**.
- 4. Välj pappersformat och papperstyp som stämmer med det papper du använder.
- 5. Du stänger dialogrutan Utskriftsinställningar genom att klicka på **OK**.
- 6. Du startar utskriften genom att klicka på**Skriv ut**.

Obs! När du påbörjar manuell dubbelsidig utskrift, visas fönstret Inställning av manuell dubbelsidig utskrift. Stäng inte det fönstret förrän den dubbelsidiga utskriften är klar. När fönstret har stängts, kan det inte öppnas igen.

Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift

För manuell dubbelsidig utskrift skrivs baksidorna på arken först ut i omvänd ordning. Ett sexsidigt dokument skrivs ut i ordningen sidan 6, sidan 4, sidan 2. Därpå läggs papperen tillbaka i magasinet. Nu skrivs de udda sidorna ut i ordningen sidan 1, sidan 3, sidan 5.

1. Lägg i papperet för utskrift av de jämna sidorna.

Obs! Lägg i brevhuvudspapper i huvudmagasinet med den tryckta sidan nedåt och överkanten vänd inåt mot skrivaren.



När de jämna sidorna har skrivits ut, tänds felindikatorn och Klar-indikatorn blinkar.

2. Ta bort de utskrivna sidorna från utmatningsfacket och lägg i dem i huvudmagasinet utan att rotera eller vända sidorna. De tomma sidorna ska vara vända uppåt.



3. Tryck på OK.

De udda sidorna skrivs ut i ordningen sidan 1, sidan 3, sidan 5.

Skriva ut från en USB-enhet

Du kan skriva ut en fil som är lagrad i en USB-enhet. USB-porten sitter på skrivarens framsida. Funktionen för USB-utskrift stöder filformaten **.jpg**, **.pdf** och **.tiff**.

Obs!

- Innan du trycker på knappen Skriv ut, eller sätter i USB-minnet, tryck på knappen strömsparläge och vänta tills strömsparlägesindikatorn släcks.
- Du kan skriva ut lagrade filer med funktionen Skanna till USB-minne. Filtyper som har skapats på annat sätt kanske inte kan skrivas ut.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

- 1. Sätt i USB-minnet i skrivarens USB-minnesport.
- 2. Välj Skriv ut från med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Obs! Om USB-enheten redan är isatt USB-porten, tryck på knappen Skriv ut.

- 3. Välj en fil med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 4. Gör något av följande:
 - Om filen ska skrivas ut med grundinställt format, välj Auto På med pilknapparna.
 - Om filen ska skrivas ut originalformatet, välj **Auto Av** med pilknapparna.

Markera vid behov filnamnet med pilknapparna.

5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Obs! Bästa resultat får du om du sparar filerna i .jpg-format.

Kopiering

5

Det här kapitlet innehåller:

•	Skapa kopior	38
•	Ändra kopieringsalternativ) 0

Skapa kopior

- 1. Om du vill ta bort tidigare kopieringsinställningar gjorda på kontrollpanelen, trycker du på **Rensa** alla.
- 2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren. Lyft upp den automatiska dokumentmataren eller locket till dokumentglaset, och placera originalet med framsidan nedåt mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



• Den automatiska dokumentmataren kan användas för flersidiga eller enkelsidiga original. Avlägsna eventuella klamrar och gem från papperen och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren. Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.



- 3. Tryck på knappen Kopiera på kontrollpanelen.
- 4. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i skärmens övre högra hörn. Tryck på **Rensa allt** om du vill återställa antalet kopior till 1.
- 5. Välja det kopieringsalternativ som ska ändras med pilknapparna. Mer information finns i Ändra kopieringsalternativ på sidan 90.
- Tryck på Start. Ett exemplar av utskriften skrivs ut.
 Om du placerade originalen i den automatiska dokumentmataren, fortsätter kopieringen tills den är tom.

Anvisningar för automatisk dokumentmatare

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat:

- Bredd: 148–216 mm (4,1–8,5 tum)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)
- Vikt: 60–105 g/m² (16–28 lb. Bond)

Följ riktlinjerna nedan när du placerar original i den automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan uppåt och så att dokumentets överkant matas in i dokumentmataren först.
- Lägg bara lösa pappersark i dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Placera inte papperet i dokumentmataren förrän bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 297 mm (8,5 x 11.⁻,7 tum). Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som har skrynklats, böjts eller vikts, eller papper med revor eller jack
- Bestruket eller karbonfritt papper och andra material än papper, till exempel textil eller metall
- Kuvert
- Böcker

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Grundläggande inställningar	
•	Inställningar för bildkvalitet	
•	Justera bildens layout	
•	Justera utskrift	
•	Ändra grundinställningar för kopiering	
•	Begränsa åtkomst till kopiering	

Du kan ändra flera inställningar för kopieringen, dels så att de passar egenskaperna hos dokumentet, dels så att utskrifterna blir de önskade. Mer information finns i Vanlig kopiering på sidan 88.

Du kan också ändra grundinställningarna för många alternativ. Mer information finns i Välja grundinställningar för kopiering på sidan 95.

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Ange originalstorleken	. 91
•	Välja originalets dokumenttyp	. 91

Ange originalstorleken

- 1. Välj **Dokumentformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj dokumentformatet.
- 3. Tryck på OK.

Välja originalets dokumenttyp

Skannern optimerar utskriftens utseende på basis av innehållet i originalet.

Så här anger du originalets typ:

- 1. Välj **Dokumenttyp** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj dokumenttyp:
 - **Text** för svartvit eller färgad text.
 - **Blandat** för både text och foton, exempelvis tidskrifter eller tidningar. Detta är grundinställningen.
 - Foto för fotografier.
- 3. Tryck på OK.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

•	Förminska eller förstora bilden	.92
•	Göra bilden ljusare eller mörkare	. 92
•	Ställa in skärpan	. 92
•	Ställa in autoexponering	. 92

Förminska eller förstora bilden

Du kan förminska bilden till så lite som 25 $\,\%\,$ av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 $\,\%\,$.

Så här förminskar eller förstorar du kopian:

- 1. Välj Förminska/förstora med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Gör något av följande:
 - Välj med pilknapparna en förinställd bildstorlek.
 - Om du vill ställa in en kopiestorlek i steg om 1 %, trycker du på pilknapparna. Du kan också direkt ange procentsatsen med knappsatsen. Standardinställningen är 100 %.
- 3. Tryck på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

- 1. Välj Ljusare/mörkare med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare, trycker du på pilknapparna eller använder reglaget.
- 3. Tryck på OK.

Ställa in skärpan

- 1. Välj **Skärpa** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välja en skärpeinställning:
 - Skarpast
 - Skarpare
 - Normal
 - Mjukare
 - Mjukast

Standardinställningen är Normal.

3. Tryck på OK.

Ställa in autoexponering

Papper som inte är riktigt vitt, till exempel tidningspapper och pergament, kan medföra att skrivaren påför bläck över hela sidan. Med Autoexponering elimineras bakgrundsfärgen så att bara själva sidbilden kommer med i utskriften.

Så här aktiverar/inaktiverar du autoexponering:

- 1. Välj Autoexponering med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Av
 - På

Standardinställningen är På.

3. Tryck på OK.

Justera bildens layout

Du kan ändra följande inställningar av bildlayouten. Mer information finns i

- Skriva ut flera sidor per utskriftssida på sidan 93
- Ställa in marginaler på kopiorna på sidan 93

Skriva ut flera sidor per utskriftssida

Du kan kopiera en sida och skriva ut den flera gånger på en eller båda sidor av papperet. Skrivaren minskar sidorna proportionellt så att de passar.

Så här skriver du ut flera sidor per utskriftssida:

- 1. Välj **N-upp** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Av ger en originalsida per utskriftssida. Detta är grundinställningen.
 - **Auto** gör att bilderna på två originalsidor kopieras, förminskas och skrivs ut på en utskriftssida.
 - **ID-kortkopier** kopierar två bilder i originalstorlek på en utskriftssida. Bilderna förminskas inte.
 - Manuellt förminskar de två originalbilderna enligt Förminska/förstora och skriver ut dem på en utskriftssida.
- 3. Tryck på **OK**.

Ställa in marginaler på kopiorna

- 1. Välja den marginal som ska ändras med pilknapparna för:
 - Marginal topp/botten
 - Marginal vänster/höger
 - Marginal mitten
- 2. Tryck på OK.
- 3. Ställ in marginalerna på 0,0–5,0 cm (0,0–2,0 tum) med pilknapparna.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på Retur.

Obs! Inställningarna av vänster/högermarginaler gäller bara vid kopiering från dokumentglaset.

Justera utskrift

Sortera kopior

Du kan automatiskt sortera flersidiga kopior. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga- kopior av ett sexsidigt-dokument, skrivs kopiorna ut i följande ordning:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Så här väljer du ett sorteringsalternativ:

- 1. Välj Sorterat med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Av inaktiverar sorteringen.
 - På aktiverar sorteringen.
 - Auto aktiverar osorterad utskrift. Detta är grundinställningen.
- 3. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställningar för kopiering

Det här avsnittet omfattar:

•	Ändra nivå för autoexponering	.95
•	Ändra gråbalansen	.95

Standardinställningar för kopiering används vid all kopiering om du inte ändrar dem för ett visst jobb. Du kan ändra grundinställningarna för kopiering

Så här ändrar du grundinställningarna för kopiering:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Grundinställningar** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj Kopiera grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj det alternativ du vill ändra genom att trycka på **Ned**-pilen och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj önskad inställning och bekräfta den sedan genom att klicka på OK.
- 6. Ändra inställningarna efter behov genom att upprepa steg 4 och 5.
- 7. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på Retur.

Ändra nivå för autoexponering

- 1. Välj Nivå autoexponering med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj en nivå för autoexponering:
 - Av
 - På

Standardinställningen är På.

3. Tryck på OK.

Ändra gråbalansen

Med inställningen Gråbalans kan du justera skrivarens färgpulvertäthet. Det finns fem täthetsinställningar för Gråbalans. Täthetsinställningarna ändrar utskriften baserat på graden av färgpulvermättnad. Om du sänker värdet blir tätheten lägre (utskriften blir ljusare). Om du höjer värdet blir tätheten högre och utskriften blir mörkare. Exempel på ytor med låg täthet är ansikten och himmel.

Så här ändrar du gråbalansen:

- 1. Välj **Gråbalans** med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 2. Du justerar täthetsinställningen från -2 till +2 med pilknapparna.
- 3. Tryck på OK.

Begränsa åtkomst till kopiering

Alternativen för kopieringslås begränsar åtkomsten till kopiering genom att kräva ett lösenord för kopieringsfunktionen. Du kan också stänga av kopieringen.

Så här ställer du in kopieringslåset:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
 Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.
- 4. Välj **Servicelås** och tryck på **OK**.

Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du kan ställa in servicelåsen. Mer information finns i Ändra lösenord till panellåset på sidan 132.

- 5. Välj Kopiera och tryck sedan på OK.
- 6. Välj ett alternativ:
 - **Olåst** inaktiverar servicelåset.
 - Låst aktiverar servicelåset och inaktiverar kopieringsfunktionen.
 - Låst med lösenord gör att det krävs ett lösenord för att kopiera. Skriv ett nytt fyrsiffrigt lösenord och tryck på OK.
- 7. Tryck på OK.

Skanning

6

Det här kapitlet innehåller:

Lägga i dokument för skanning	
Skanna till ett USB-minne	
Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator	
Skanna till en delad mapp i en nätverksdator	
Skanna till e-postadress	
Skanna till en FTP-server	
• Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator	
Justera skanningsinställningar	110
Ändra grundinställningarna för skanning	112
Begränsa åtkomst till skanning	115

Se även:

Installation och inställning – översikt på sidan 40

Lägga i dokument för skanning

Placera originaldokumentet som bilden visar.





Dokumentglas Lyft upp den automatiska dokumentmataren eller locket till dokumentglaset, och placera originalet med så att de ligger an mot originalen. framsidan nedåt mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.

Automatisk dokumentmatare

Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera styrskenorna

Anvisningar för automatisk dokumentmatare

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare.

Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat:

- Bredd: 148–216 mm (4,1–8,5 tum) •
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum) •
- Vikt: 60–105 g/m² (16–28 lb. Bond)

Följ riktlinjerna nedan när du placerar original i den automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan uppåt och så att dokumentets överkant matas in i dokumentmataren först.
- Lägg bara lösa pappersark i dokumentmataren. •
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen. •
- Placera inte papperet i dokumentmataren förrän bläcket på papperet är torrt. •
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 297 mm (8,5 x 11.⁻,7 tum). Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som har skrynklats, böjts eller vikts, eller papper med revor eller jack
- Bestruket eller karbonfritt papper och andra material än papper, till exempel textil eller metall
- Kuvert
- Böcker

Skanna till ett USB-minne

You can scan a document and store the scanned file on a USB Flash drive. Funktionen för skanning till USB stöder filformaten **.jpg**, **.pdf** och **.tiff**.

Obs! Innan du trycker på knappen Skanna, eller sätter i USB-minnet, tryck på knappen **strömsparläge** och vänta tills strömsparlägesindikatorn släcks.

- 1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
- 2. Gör något av följande:
 - Sätt i USB-enheten i USB-porten på skrivarens framsida. Välj sedan **Skanna till** med pilknapparna.
 - Tryck på knappen **Skanna**. Välj sedan **Skanna till USB-minne** med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på OK.
- 4. Gör något av följande:
 - Om du vill spara den skannade filen direkt på USB-enheten, väljer du **Spara till USB-enhet** och trycker sedan på **OK**.
 - Om du vill spara den skannade filen i en mapp på USB-enheten, navigerar du till mappen med pilknapparna och trycker sedan på **OK**.
- 5. Vi Spara till USB-enhet eller Spara till den här mappen trycker du på **OK**.
- 6. När du ska välja något skanningsalternativ som du ska ändra, trycker du på pilknapparna.
- 7. Du väljer Skanna till med pilknapparna.
- 8. Starta skanningen genom att trycka på Start.
- 9. Om frågan Fler sidor? visas, väljer du något av följande:
 - Nej avslutar skanningen.
 - Ja gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset.
- 10. Välj Fortsätt eller Avbryt åtgärden.
- 11. Tryck på **OK**.

Dokumentet skannas till angiven mapp.

Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator

- 1. Starta Express Scan Manager:
 - Windows: Klicka på **Start > Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Navigera till **Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
- 2. Klicka på **OK** för att bekräfta den grundinställda mappen i Sökväg, eller klicka på **Bläddra** för att gå till en annan mapp.
- 3. Tryck på **OK**.
- 4. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
- 5. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
- 6. Välj Skanna till dator (USB) med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 7. Välj det alternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- Starta skanningen genom att välja Skanna till med pilknapparna. Tryck sedan på OK. En Express Scan Manager-dialogruta öppnas på datorn där du kan se processens fortskridande., Skrivaren skannar dokumenten till den utmatningsdestination som har angetts i Express Scan Manager.

Skanna till en delad mapp i en nätverksdator

Det här avsnittet omfattar:

•	Dela ut en mann nå en Windows dator	102
•	Dela di en mapp pa en windows-datoi	
•	Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare	102
•	Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internet Services	
•	Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren	
•	Skanna till en mapp i en nätverksdator	

Innan du använder skrivaren som skanner i ett nätvker måste du göra följande:

- 1. Skapa en delad mapp på datorns hårddisk.
- 2. Skapa en ny adress i CentreWare Internet Services eller i Adressboksredigeraren som vägleder skannern till datorn.

Obs! Mer information finns i Ansluta skrivaren på sidan 42.

Dela ut en mapp på en Windows-dator

- 1. Öppna Utforskaren i Windows.
- 2. Högerklicka på mappen som du vill dela ut och välj **Egenskaper**.
- 3. Klicka på fliken **Delning** och sedan på **Dela denna mapp**.
- 4. Klicka på Behörighet.
- 5. Välj gruppen **Alla** och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade.
- 6. Klicka på OK.

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

7. Klicka på **OK** igen.

Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare

- 1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn.
- 2. Välj på Arkiv-menyn Delning.
- 3. Välj på Tjänster-listan Fildelning.
- 4. Klicka på plus-konen (+) nedanför fältet Delade mappar. En mapplista visas.
- 5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på Lägg till.
- 6. Markera i fönstret Delade mappar den mapp som du vill dela ut.
- 7. Klicka i listan Användare på Alla.
- 8. Välj användarbehörigheter för den delade mappen med pilknapparna i listan till höger i fönstret Användare.
- 9. Klicka på knappen Alternativ.

- 10. Gör minst ett av följande:
 - Välj **Share files and folders using AFP** (Dela ut filer och mappar med AFP) om du ska dela ut den här mappen till andra Macintosh-datorer.
 - Välj **Share files and folders using FTP** (Dela ut filer och mappar med FTP) om du ska dela ut den här mappen till datorer som är anslutna till en FTP-server.
 - Välj **Share files and folders using SMB** (Dela ut filer och mappar med AFP) om du ska dela ut den här mappen till andra Windows-datorer.
- 11. Markera kryssrutan **På** till vänster om Fildelning i rutan Tjänst.

Mappen och dess innehåll delas nu med nätverksanvändare.

12. Stäng delningsfönstret.

Obs! När du öppnar en delad mapp, visas en banner med texten Delad mapp i Finder (Sökaren) för mappen och dess undermappar.

Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internet Services

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 2. Klicka på Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på Adressbok på dator/server under Nätverksskanning (dator/server).
- 4. Klicka på Add (Lägg till) vid en post som inte används och skriv följande information:
 - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - Nätverkstyp: Välj Computer (SMB) (Dator (SMB)).
 - Host Address (Värdadress): Skriv datorns IP-adress.
 - **Portnummer**: Skriv det grundinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - Inloggningsnamn: Ange datorns användarnamn.
 - Inloggningslösenord: Ange datorns lösenord för inloggning.
 - Bekräfta lösenord: Skriv lösenordet en gång till.
 - Namn på delad katalog: Skriv ett namn på katalogen eller mappen. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *skanningar*, skriver du /skanningar.
 - Undersökväg: Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du */färgskanningar*.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren

- 1. Klicka på följande på datorn: **Start > Alla program > Xerox**.
- 2. Välj skrivaren i listan.
- 3. Klicka på Adressboksredigeraren.
- 4. Dubbelklicka på **Server**-ikonen under Skrivarens adressbok i den vänstra navigeringsrutan.

- 5. Skriv följande information:
 - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - Server Type (Servertyp): Välj Computer (SMB) (Dator (SMB)).
 - Servernamn/IP-adress: Skriv datorns IP-adress.
 - **Resursnamn**: Skriv ett namn på katalogen eller mappen.
 - **Undersökväg**: Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du **/färgskanningar**.
 - Inloggningsnamn: Ange datorns användarnamn.
 - Inloggningslösenord: Ange datorns lösenord för inloggning.
 - Bekräfta lösenord: Skriv lösenordet en gång till.
 - **Portnummer**: Skriv det grundinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
- 6. Klicka på **OK**.

Den nya servern visas i rutan Server.

7. Klicka på Arkiv > Spara alla..

Skanna till en mapp i en nätverksdator

- 1. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Skanna till nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **OK** vid **Skanna till**.
- 4. Tryck på OK vid Dator (nätverk).
- 5. Välj den delade filen på datorn med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj eventuella andra skanningsinställningar som ska ändras med pilknapparna och gör sedan ändringarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 110.
- 7. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.
- 8. Om frågan **Fler sidor?** visas, väljer du något av följande:
 - Nej avslutar skanningen.
 - Ja gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset.
- 9. Välj Fortsätt eller Avbryt åtgärden.
- 10. Tryck på **OK**.

Skrivaren skannar dina dokument till den delade mappen på datorn.

Skanna till e-postadress

Innan du skannar till en e-postadress måste du konfigurera skrivaren med data om e-postservern. Närmare information finns i Ställa in skanning till en e-postadress på sidan 64.

Så här skannar du en bild och skickar den till en e-postadress:

- 1. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Skanna till e-post** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på **OK** vid **E-post till**.
- 4. Välj metod för att välja mottagare:
 - Knappsats för att skriv e-postadressen manuellt. Skriv adressen med hjälp av knappsatsen.
 - Faxadressbok låter dig välja en e-postadress i adressboken.
 - **Faxadressbok** låter dig välja en gruppadress i adressboken.

Obs! När du använder adressboken, väljer du önskad mottagaradress med pilknapparna. Välj **Till** eller **BCC** genom att trycka på **Framåtpil**. Tryck på **OK** när du är klar.

- 5. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.
- 6. Om frågan Fler sidor? visas, väljer du något av följande:
 - Nej avslutar skanningen.
 - Ja gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset.
- 7. Välj Fortsätt eller Avbryt åtgärden.
- 8. Tryck på OK.

Skrivaren skickar den skannade bilden som e-postbilaga med grundinställd filtyp.

Se även:

Justera skanningsinställningar på sidan 110

Skanna till en FTP-server

Innan du använder den här funktionen måste du:

- 1. Ställa in en FTP-server.
- 2. Skapa en adress som skrivaren ska använda. Du kan använda CentreWare Internet Services eller Aressboksredigeraren.

Så här skannar du till en FTP-server:

- 1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
- 3. Välj Skanna till nätverk med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på OK vid Skanna till.
- 5. Välj Server (FTP) med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 6. Välj FTP-adress med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- Du påbörjar skanningen genom att klicka på Start.
 Skrivaren skannar dokumentet och placerar sidbilden på FTP-servern.

Se även:

Justera skanningsinställningar på sidan 110

Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator

Det här avsnittet omfattar:

•	Skanna en bild till ett program	107
•	Skanna en bild med Windows XP	107
•	Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7	108

Du kan importera bilder direkt från skannern till en mapp på datorn. Med en Macintosh dator och vissa Windows-program kan du också importera bilder direkt till programmet.

Skanna en bild till ett program

Obs!

- För denna funktion måste skrivaren vara ansluten till datorn med en USB-kabel.
- Vissa Windows-program, bl.a. Office 2007, stöder inte den här funktionen.

Så här importerar du bilder till ett program:

- 1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
- 2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet.
- 3. På menyn Papperskälla i Windows eller på menyn Skanna från på en Macintorsh-dator väljer du:
 - Dokumentglas
 - Dokumentmatare
- 4. Gör andra inställningar av skannerdrivrutinen efter behov.

Obs! Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Hjälp** så att du kommer till onlinehjälpen.

Du påbörjar skanningen genom att klicka på Start.
 Skrivaren skannar dokumenten och placerar bilderna i programmet.

Skanna en bild med Windows XP

Obs! För denna funktion måste skrivaren vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

- 1. Klicka på följande på datorn: **Start > Kontrollpanelen**.
- 2. Dubbelklicka på **Skannrar och kameror**.
- 3. Dubbelklicka på Xerox WC3045.
- 4. Välj ett alternativ:
 - Färgbild
 - Gråtonsbild
 - Svartvit bild eller text
 - Egen inställning

Skanning

- 5. Välja papperskälla:
 - Dokumentglas
 - Dokumentmatare
- 6. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska**.

Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.

- 7. Om du vill välja en del av dokumentet för skanning, ändrar du ramens storlek genom att klicka och dra i dess hörn.
- 8. Klicka på Nästa.
- 9. Skriv ett namn för den här gruppen bilder.
- 10. Väljer ett filformat:
 - BMP
 - TIF
 - JPG
 - PNG
- 11. Skriv sökvägen eller bläddra till en plats för de skannade bilderna.
- 12. Om du ska spara bilden i mappen, väljer du Ingenting.
- 13. Klicka på Nästa.
- 14. Om du vill se den skannade bilden, klickar du på mapplänken i fönstret.
- 15. Klicka på **Slutför**.

Bilden sparas i mappen och kan användas i dina program.

Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7

Obs! För denna funktion måste skrivaren vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

- 1. Klicka på följande på datorn: Start > Alla program > Windows Fax and Scan.
- 2. Klicka på **New Scan**.
- 3. Om WorkCentre 3045 flerfunktionsskrivare inte redan har valts, klickar du på Ändra och dubbelklickar sedan på Xerox WC3045.
- 4. Välj ett alternativ:
 - Lägg till profil
 - Dokument
 - Foto (grundinställning)
- 5. Välja papperskälla:
 - Dokumentglas
 - Dokumentmatare
- 6. Välj Färgformat.
- 7. Väljer ett filformat:
 - BMP
 - TIF
 - JPG
 - PNG
- 8. Välj en upplösning för de skannade bilderna.
- 9. Använd skjutreglagen när du vill justera ljusstyrka och kontrast.
- 10. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska**.

Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.

- 11. Om du vill välja en del av dokumentet, avmarkerar du kryssrutan **Förhandsgranska eller skanna bilder som separata filer** och ändrar sedan ramens storlek genom att klicka och dra i ramens hörn.
- 12. Klicka på **Skanna**.

Den skannade bilden lagras i den grundinställda mappen för skannade dokument eller i en mapp som du väljer.

Justera skanningsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

Ställa in filformatet	
Ställa in färgläge	
Ange skanningsupplösning	
Ange originalstorleken	
Göra bilden ljusare eller mörkare	
• Ställa in skärpan	
Ändra nivå för autoexponering	
Ställa in marginaler	

Du kan ändra skanningsinställningarna för enstaka jobb när du har valt skanningsläge.

Du kan också ändra grundvärdena för vissa inställningar. Mer information finns i Ändra grundinställningarna för skanning på sidan 112.

Ställa in filformatet

- 1. Välj Filformat med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj en inställning.
- 3. Tryck på **OK**.

Ställa in färgläge

Om originaldokumentet innehåller färg kan du göra kopior i färg eller svartvitt. Om du väljer svartvitt blir filstorleken för de skannade bilderna avsevärt mindre.

Så här ställer du in färgläge:

- 1. Välj Färgläge med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj ett färgläge.
- 3. Tryck på **OK**.

Ange skanningsupplösning

Skanningsupplösningen beror på hur du tänker använda den skannade bilden. Upplösningen påverkar både bildkvaliteten och storleken på den skannade filen. Högre upplösning ger bättre bildkvalitet och större filstorlke.

Så här ställer du in skanningsupplösningen:

- 1. Välj **Upplösning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ.
- 3. Tryck på **OK**.

Ange originalstorleken

- 1. Välj **Dokumentformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj dokumentformatet.
- 3. Tryck på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

- 1. Välj Ljusare/mörkare med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare, trycker du på pilknapparna eller använder reglaget.
- 3. Tryck på OK.

Ställa in skärpan

- 1. Välj **Skärpa** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välja en skärpeinställning:
 - Skarpast
 - Skarpare
 - Normal
 - Mjukare
 - Mjukast

Standardinställningen är Normal.

3. Tryck på OK.

Ändra nivå för autoexponering

- 1. Välj Nivå autoexponering med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj en nivå för autoexponering:
 - Av
 - På
 - Standardinställningen är På.
- 3. Tryck på OK.

Ställa in marginaler

- 1. Välja den marginal som ska ändras med pilknapparna för:
 - Marginal topp/botten
 - Marginal vänster/höger
 - Marginal mitten
- 2. Tryck på OK.
- 3. Ställ in marginalerna på 0,0–5,0 cm (0,0–2,0 tum) med pilknapparna.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på Retur.

Ändra grundinställningarna för skanning

Det här avsnittet omfattar:

•	Ställa in skanning på nätverksalternativ	112
•	Ställa in filformatet	112
•	Ändra färgläge	113
•	Ange skanningsupplösning	113
•	Ange originalstorleken	113
•	Göra bilden ljusare eller mörkare	113
•	Ställa in skärpan	113
•	Ändra nivå för autoexponering	113
•	Ställa in marginaler	114
•	Ställa in TIFF-filformat	114
•	Ställa in bildkomprimering	114
•	Ställa in maximal storlek för e-post	114

Grundinställningarna för skanning används vid all skanning, men du kan ändra dem för ett enskilt jobb. Du kan ändra grundinställningarna för skanning.

Så här ändrar du grundinställningarna för skanning:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Grundinställningar med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Std.inst. för skanning och tryck sedan på OK.
- 4. Välj det alternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- Välj den nya inställningen med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
 Du kan när som helst återgå till tidigare val genom att trycka på Retur.

Ställa in skanning på nätverksalternativ

- 1. Välj **Skanna till nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj inställning med pilknapparna.
 - Dator (nätverk)
 - Server (FTP)
- 3. Tryck på OK.

Ställa in filformatet

- 1. Välj Filformat med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj en inställning.
- 3. Tryck på **OK**.

Ändra färgläge

- 1. Välj **Färg** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en färginställning:
 - Svartvitt
 - Färg
- 3. Tryck på **OK**.

Ange skanningsupplösning

Skanningsupplösningen beror på hur du tänker använda den skannade bilden. Upplösningen påverkar både bildkvaliteten och storleken på den skannade filen. Högre upplösning ger bättre bildkvalitet och större filstorlke.

Så här ställer du in skanningsupplösningen:

- 1. Välj **Upplösning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ.
- 3. Tryck på **OK**.

Ange originalstorleken

- 1. Välj **Dokumentformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj dokumentformatet.
- 3. Tryck på OK.

Göra bilden ljusare eller mörkare

- 1. Välj Ljusare/mörkare med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare, trycker du på pilknapparna eller använder reglaget.
- 3. Tryck på OK.

Ställa in skärpan

- 1. Välj **Skärpa** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välja en skärpeinställning:
 - Skarpast
 - Skarpare
 - Normal
 - Mjukare
 - Mjukast
 - Standardinställningen är Normal.
- 3. Tryck på OK.

Ändra nivå för autoexponering

- 1. Välj **Nivå autoexponering** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en nivå för autoexponering:
 - Av
 - På

Standardinställningen är På.

3. Tryck på OK.

Ställa in marginaler

- 1. Välja den marginal som ska ändras med pilknapparna för:
 - Marginal topp/botten
 - Marginal vänster/höger
 - Marginal mitten
- 2. Tryck på OK.
- 3. Ställ in marginalerna på 0,0–5,0 cm (0,0–2,0 tum) med pilknapparna.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på **Retur**.

Ställa in TIFF-filformat

Obs! Vissa datorprogram kanske kan öppna TIFF-filer skapade av den här skrivaren.

- 1. Välj TIFF-filformat med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj en inställning:
 - TIFF V6
 - TTN2
- 3. Tryck på OK.

Ställa in bildkomprimering

- 1. Välj Bildkomprimering med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 2. Välj en inställning:
 - Högre
 - Normal
 - Lägre
- 3. Tryck på OK.

Ställa in maximal storlek för e-post

- 1. Välj **Max storlek e-post** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 2. Du kan ställa in en storlek mellan 50 och 16384 kB. Använd pilknapparna eller den alfanumeriska knappsatsen.

Grundinställningen är 2048 kB.

3. Tryck på OK.

Begränsa åtkomst till skanning

Alternativen Skanningslås begränsar åtkomsten till skanning genom att kräva lösenord för skanningsfunktionen. Du kan också stänga av skanningen.

Så här ställer du in skanningslåset:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.

Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du kan ställa in servicelåsen. Närmare information finns i Ändra lösenord till panellåset på sidan 132.

- 5. Välj Servicelås och tryck på OK.
- 6. Välj ett alternativ:
 - Skanna till dator
 - Datorskanning
 - Skanna till e-post
 - Skanna till nätverk
 - Skanna till USB-minne
- 7. Tryck på OK.
- 8. Välj ett alternativ:
 - Olåst inaktiverar servicelåset.
 - Låst aktiverar servicelåset och inaktiverar skanningsfunktionen.
 - Lösenord låst gör att det krävs ett lösenord för att skanna. Ange ett nytt lösenord och tryck på **OK**.
- 9. Tryck på OK.

Faxning

7

Det här kapitlet innehåller:

Lägga i dokument för faxning	
Vanlig faxning	
Använda faxkatalogen	
Välja faxalternativ för enstaka jobb	
Konfigurera faxning på skrivaren	
Hantera faxfunktioner	

Se även:

Installation och inställning – översikt på sidan 40

Lägga i dokument för faxning

Placera originaldokumentet som bilden visar.



Dokumentglas

Lyft upp den automatiska dokumentmataren eller locket till dokumentglaset, och placera originalet med så att de ligger an mot originalen. framsidan nedåt mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



Automatisk dokumentmatare

Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera styrskenorna

Obs! Mer information finns i Anvisningar för automatisk dokumentmatare på sidan 88.

Vanlig faxning

Det här avsnittet omfattar:

•	Skicka ett fax från skrivaren	119
•	Skicka ett fax från datorn	120

Obs! Innan du faxar måste du ställa in landskod och faxnummer för skrivaren. Närmare information finns i Ställa in faxhuvudet på sidan 51.

Skicka ett fax från skrivaren

Så här skickar du ett fax från skrivaren till en enstaka mottagare med standardinställningarna:

- 1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på OK vid Fax: Till.
- 4. När du ska ange faxadressen väljer du alternativ med pilknapparna:
 - Knappsats låter dig ange faxnumret manuellt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - Kortnummer låter dig välja ett tidigare programmerat kortnummer. Skriv kortnumret (tre siffror) med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Faxkatalog** låter dig välja ett nummer i faxadressboken. Närmare information finns i Faxa till en enskild person i adressboken på sidan 123.
 - **Gruppnummer** låter dig skicka faxet till flera mottagare. Närmare information finns i Faxa till en adressbokgrupp på sidan 126.
- 5. Tryck på **OK**.
- 6. Välj det faxalternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Mer information finns i Välja faxalternativ för enstaka jobb på sidan 127.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- 8. Om frågan Fler sidor? visas, väljer du något av följande:
 - Nej avslutar skanningen.
 - Ja gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset.
- 9. Välj Fortsätt eller Avbryt åtgärden.
- 10. Tryck på **OK**.
- 11. Skrivaren skannar sidorna och överför faxet.

Obs! Om monitorrapporter är inställda på att skrivas ut, visar rapporten faxöverföringsstatus. Mer information finns i Skriva ut monitorrapporter på sidan 130.

Se även:

Använda faxadressboken på sidan 121 Hantera faxfunktioner på sidan 130 Skriva ut monitorrapporter på sidan 130 Infoga pauser i faxnummer på sidan 132

Skicka ett fax från datorn

Det här avsnittet omfattar:

•	Skicka ett fax med Windows-program	12(0
•	Skicka ett fax med Macintosh-program	120	n

Du kan skicka fax till skrivaren från ett program på datorn.

Skicka ett fax med Windows-program

Du kan skicka ett fax från många Windows-program genom att använda faxdrivrutinen.

Så här skickar du ett fax från en dator med WindowsXP SP1 och senare eller Windows Server 2003 och senare:

- 1. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet.
- 2. Du väljer skrivaren **WorkCentre 3045-xxxx Fax** genom att klicka på skrivarnamnet en gång och sedan klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** så att fönstret Faxegenskaper eller Utskriftsinställningar öppnas.
- 3. Välj alternativ för följande:
 - Kvalitet
 - Pappersformat
 - Bildorientering
- 4. Klicka på **OK**.
- 5. Så här öppnar du verktyget Mottagarinställningar:
 - För Windows Vista och Windows 7, klicka på **OK**.
 - För tidigare versioner av Windows, klicka på Skriv ut.
- 6. Lägg till mottagare i listan Mottagare. Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Hjälp** så att du kommer till onlinehjälpen.
- 7. Om du vill fördröja faxsändningen markerar du kryssrutan **Fördröjd sändning** och ställer sedan in fördröjningstiden.
- Klicka på Starta sändning när du vill sända faxet.
 Om du vill hindra sändningen klickar du på knappen Stop Sending (Stoppa sändningen).

Skicka ett fax med Macintosh-program

Om du vill skicka fax från Macintosh OS X, version 10.5 eller senare, måste du hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/WC3045drivers.

Använda faxkatalogen

Det	här avsnittet omfattar:	
•	Faxa till en enskild person1	22
•	Faxa till en grupp1	24

Du kan skapa och spara faxuppgifter för personer eller grupper. Du kan välja sparade namn och nummer utan att behöva skriva dem på nytt varje gång du vill skicka ett fax.

Faxa till en enskild person

Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga till en enskild post i faxadressboken	.122
•	Faxa till en enskild person i adressboken	123

Du kan ställa in och spara enskilda namn och faxnummer som du sedan kan använda när du ska skicka ett fax.

Lägga till en enskild post i faxadressboken

Du kan skapa enskilda adressboksposter med CentreWare Internet Services eller Adressboksredigeraren. Du använder posterna i den boken när du skickar fax från skrivaren eller datorn.

Så här lägger du till en enskild post med CentreWare Internet Services:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 2. I CentreWare Internet Services klickar du på Address Book (Adressbok).
- 3. Under Address Book (Adressbok) i den vänstra navigationsrutan klickar du på **FAX Address Book** (Faxadressbok).
- 4. Klicka på Add (Lägg till) i Directory Listing (Adresslista) för varje post som inte används.

Obs! De första åtta posterna i adressboken motsvarar de åtta kortnummerknapparna till vänster på skrivarens kontrollpanel.

- 5. Anger namn, telefonnummer och e-postadress för personen.
- 6. Skapa adressen genom att klicka på **Spara ändringar**. Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Obs! Tresiffriga kortnummer tilldelas automatiskt i CentreWare Internet Services.

Så här lägger du till en enskild post med Adressboksredigeraren:

- 1. Du öppnar Adressboksredigeraren på ett av följande sätt:
 - Windows-dator: välj Start > Program > Xerox > WorkCentre 3045 > Adressboksredigeraren.
 - Macintosh-dator: öppna mappen Program, välj Xerox > WorkCentre 3045 > Adressboksredigeraren och klicka på OK.
- 2. Om ett fönster där du ska välja enhet för adressboksredigeraren öppnas, klickar du på länken till WorkCentre 3045 Fax.
- 3. Högerklicka på ikonen **Fax/Email** i den vänstra navigationspanelen och välj **New** (Ny) **> New Entry** (Ny post).

Dialogrutan Privat adressbok visas. Address Book Editor tilldelar automatiskt kortnumret till den första tomma posten.

4. Du kan ange ett kortnummer manuellt genom att markera kryssrutan **Specify an Address Number** (Ange ett adressnummer) och skriva ett värde mellan 1 och 200.

Obs! De första åtta posterna i adressboken motsvarar de åtta kortnummerknapparna till vänster på skrivarens kontrollpanel.

- 5. Anger namn, telefonnummer och e-postadress för personen. Om du vill infoga en paus, skriver du ett bindestreck.
- 6. Så här lägger du till posten i en befintlig grupp:
 - a. Klicka på Group Membership (Gruppmedlemskap).
 - b. Markera gruppen/grupperna där du vill lägga till posten och klicka på Add (Lägg till).
 - c. Bekräfta gruppmedlemmarna och spara sedan gruppen genom att klicka på **OK**.
- 7. Klicka på OK.
- 8. Välj **Arkiv**-menyn och sedan **Spara alla**. Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Faxa till en enskild person i adressboken

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Adressbok vid Fax: Till.
- 3. Tryck på **OK** vid **Alla poster**.
- 4. Rulla genom adressboklistan med pilknapparna tills du hittat önskad post. Tryck sedan på **OK**. Du kan välja flera mottagare.
- 5. När du har valt mottagarna trycker du på **OK**.
- Tryck på den gröna Start-knappen.
 Om du vill hindra sändningen klickar du på knappen Stop Sending (Stoppa sändningen).

Faxa till en grupp

Det här avsnittet omfattar:

•	Skapa en faxgrupp	124
•	Redigera faxgrupper i adressboken	125
•	Faxa till en adressboksgrupp	126
•	Söka i lokal telefonkatalog	126

Om du vill skicka ett fax till flera personer, kan du skapa ett gruppkortnummer. Grupper kan bestå av både tidigare lagrade poster för enskilda personer och för grupper.

Obs! Enskilda kortnummer måste anges innan gruppen kan definieras. Närmare information finns i Lägga till en enskild post i faxadressboken på sidan 122.

Skapa en faxgrupp

Du kan skapa gruppadressboksposter med CentreWare Internet Services eller Adressboksredigeraren.

Så här skapar du en faxgrupp med CentreWare Internet Services:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 2. I CentreWare Internet Services klickar du på Address Book (Adressbok).
- 3. Under Adressbok i den vänstra navigationsrutan klickar du på Faxgrupper.
- 4. Klicka i **Directory Listing** (Katalogförteckning) på länken **Add** (Lägg till) vid någon grupp som inte används.
- 5. Skriv ett gruppnamn och klicka på **Spara ändringar**.
- 6. Klicka på Tillbaka när meddelandet Begäran godkändes visas.
- 7. Klicka på länken **Edit** (Redigera) för den grupp som du har skapat.
- 8. Markera kryssrutan för varje person som ska vara med i gruppen.
- 9. Om du vill se fler faxadressposter klickar du på länkarna **Ytterligare poster** längst ned i kolumnen Gruppmedlemmar. Du kan också lägga till befintliga grupper till den här gruppen.
- 10. Klicka på **Spara ändringar** när du är klar med att välja gruppmedlemmar. Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Så här skapar du en faxgrupp med Address Book Editor (Adressboksredigeraren):

- 1. Du öppnar Adressboksredigeraren på ett av följande sätt:
 - Windows-dator: välj Start > Program > Xerox > WorkCentre 3045 > Adressboksredigeraren.
 - Macintosh-dator: öppna mappen Program, välj Xerox > WorkCentre 3045 > Adressboksredigeraren och klicka på OK.
- Högerklicka på ikonen Fax/Email i den vänstra navigationspanelen och välj New (Ny) > New Group (Ny grupp).

Dialogrutan Group Dial (Gruppnummer) visas. Address Book Editor tilldelar automatiskt grupp-ID:t till den första tomma posten.

- 3. Du kan ange ett grupp-ID manuellt genom att markera kryssrutan **Specify an Address Number** (Ange ett adressnummer) och skriva ett värde mellan 1 och 6.
- 4. Skriv ett gruppnamn i fältet Group Name (Gruppnamn).
- 5. Klicka på Lägg till eller Radera.
- 6. Välj gruppmedlemmar i listan till vänster på skärmen och klicka sedan på Lägg till när du ska lägga till dem i gruppen. Du kan markera flera gruppmedlemmar samtidigt genom att hålla ned Ctrl-tangenten medan du markerar medlemmarna.
- 7. Klicka på **OK** när du är klar med att lägga till gruppmedlemmar.
- 8. Klicka på **OK** en gång till för att skapa gruppen.
- 9. Bekräfta gruppmedlemmarna och spara sedan gruppen genom att klicka på **OK**.
- 10. Välj **Arkiv**-menyn och sedan **Spara alla**. Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Redigera faxgrupper i adressboken

Du kan redigera adressboksposter med CentreWare Internet Services eller lägga till eller ta bort personer ur grupperna med Adressboksredigeraren.

Så här redigerar du en faxgrupp med CentreWare Internet Services:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 51.

- 2. I CentreWare Internet Services klickar du på Address Book (Adressbok).
- 3. Under Address Book i det vänstra navigationsfönstret klickar du på FAX Groups (Faxgrupper).
- 4. Klicka på **Edit** (Redigera) i Directory Listing (Kataloglista) till höger om den grupp som du vill redigera.
- 5. Klicka på knappen Add or Delete (Lägg till eller ta bort).
- 6. Markera kryssrutan för varje person som ska vara med i gruppen.
- 7. Avmarkera kryssrutorna för dem som ska tas bort från gruppen.
- 8. Om du vill se fler poster i faxadressboken klickar du på länkarna **Additional Entries** (Övriga poster) längst ned i kolumnen Group Members (Gruppmedlemmar).
- 9. Klicka på **Spara ändringar** när du är klar med redigeringen av gruppen. Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Så här redigerar du en faxgrupp med Address Book Editor:

- 1. Du öppnar Adressboksredigeraren på ett av följande sätt:
 - Windows-dator: välj Start > Program > Xerox > WorkCentre 3045 > Adressboksredigeraren.
 - Macintosh-dator: öppna mappen Program, välj Xerox > WorkCentre 3045 > Adressboksredigeraren och klicka på OK.
- 2. I rutan till vänster klickar du på **Fax**-ikonen.
- 3. I rutan överst till höger högerklickar du på den grupp du vill redigera och väljer sedan Redigera.
- 4. Klicka på Group Membership (Gruppmedlemskap).
- 5. När du ska lägga till personer, väljer du poster på listan till vänster på skärmen och klickar sedan på **Add** (Lägg till).

Faxning

- 6. När du ska ta bort personer, väljer du poster på listan till höger på skärmen och klickar sedan på **Delete** (Ta bort).
- 7. Klicka på **OK**.
- 8. Bekräfta gruppmedlemmarna och spara sedan gruppen genom att klicka på **OK**.
- 9. Välj **Arkiv**-menyn och sedan **Spara alla**. Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Faxa till en adressboksgrupp

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Adressbok vid Fax: Till.
- 3. Välj **Gruppnummer** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 4. Rulla genom adressboklistan med pilknapparna tills du hittat önskad post. Tryck sedan på **OK**. Du kan välja flera grupper.
- 5. När du har valt grupperna trycker du på **OK**.
- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Söka i lokal telefonkatalog

Så här söker du efter en person eller grupp i den lokala faxkatalogen med bara en del av namnet:

Så här söker du i faxkatalogen efter en individ eller grupp:

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på OK vid Fax: Till.
- 3. Välj Search Fax Book (Sök i faxkatalogen) med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**. Sökningen är skiftkänslig.
- 5. Du rullar genom resultaten från den lokala adressboken med pilknapparna.
- 6. Du väljer mottagare genom att trycka på **OK**.
- 7. Tryck på OK.

Välja faxalternativ för enstaka jobb

Det här avsnittet omfattar:

•	Ange faxupplösning	
•	Göra bilden ljusare eller mörkare	
•	Aktiverar/inaktiverar LurPå	
•	Skicka ett fördröjt fax	
•	Inkludera ett faxförsättsblad	
•	Ställa in Avfrågning	

Ange faxupplösning

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Upplösning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj ett alternativ. Standardinställningen är Standard.
- 4. Tryck på OK.

Göra bilden ljusare eller mörkare

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Ljusare/mörkare med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Om du vill göra faxet ljusare eller mörkare, trycker du på pilknapparna. Standardinställningen är Normal.
- 4. Tryck på **OK**.

Aktiverar/inaktiverar LurPå.

När du aktiverar LurPå, är telefonlinjen klar för uppringning när du anger ett telefonnummer. Du kan inte ta emot inkommande fax när LurPå är aktiverad.

Så här aktiverar/inaktiverar du LurPå:

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Välj LurPå med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Av** eller **På** och tryck på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Tidsfördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar från det aktuella klockslaget.

Obs! Skrivaren måste ställas in på den aktuella tiden innan du kan använda denna funktion.

Så här skickar du ett fax vid en angiven tidpunkt:

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Fördröjd start** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Ange tidpunkten då faxet ska skickas:
 - a. Välj ett timtal mellan 0 och 23 med pilknapparna.
 - b. Välj ett minuttal med pilknapparna.
 - c. Ange ett tal mellan 0 och 59 genom att trycka på **Upp**-pilen eller **Ned**-pilen och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på den gröna Start-knappen.
 Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Inkludera ett faxförsättsblad

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Fax försättsblad med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

Ställa in Avfrågning

Hämta fax används om du vill lagra ett faxdokument på skrivaren och göra det tillgänglig för andra faxmaskiner att hämta. Du kan också hämta fax som lagras på andra faxenheter.

Obs! Båda skrivarna måste ha funktionen Hämta fax.

Så här aktiverar du Avfrågning:

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Avfrågning med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

Konfigurera faxning på skrivaren

Innan du använder faxen måste du konfigurera faxinställningarna så att faxen blir kompatibel med den lokala anslutningen och gällande föreskrifter. I faxinställningarna ingår valfria funktioner som du kan använda för att ställa in skrivaren för faxning.

Så ställer du in skrivaren för faxning:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
 Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Fax grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Ändra faxinställningarna efter behov.
- 5. Tryck på OK.

För information om menyalternativen för faxinställningar, se Faxinställningar på sidan 28.

Ändra grundinställningar för faxning

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Grundinställningar med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Fax grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj det alternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj den nya inställningen med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

För information om menyalternativen för faxens grundinställningar, se Fax grundinställningar på sidan 33.

Hantera faxfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

•	Skriva ut monitorrapporter	130
•	Skriva ut en överföringsrapport för ett gruppfax	130
•	Aktivera/inaktivera Säker faxmottagning	130
•	Begränsa åtkomst till faxning	131
•	Skriva ut faxrapporter	
•	Infoga pauser i faxnummer	

Skriva ut monitorrapporter

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Fax grundinst. och tryck sedan på OK.
- 5. Välj **Faxöverföring** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj ett alternativ:
 - Skriv alltid ut: en monitorrapport skrivs ut för varje faxjobb. Detta är grundinställningen.
 - Utskrift vid fel: en monitorrapport skrivs ut när det inträffar fel i faxsändningen.
 - Utskrift inaktiverad: ingen monitorrapport skrivs ut.
- 7. Tryck på OK.

Skriva ut en överföringsrapport för ett gruppfax

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Fax grundinst. och tryck sedan på OK.
- 5. Välj **Faxsändning** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj ett alternativ:
 - Skriv alltid ut: en monitorrapport skrivs ut för varje faxjobb. Detta är grundinställningen.
 - Utskrift vid fel: en monitorrapport skrivs ut när det inträffar fel i faxsändningen.
 - Utskrift inaktiverad: ingen monitorrapport skrivs ut.
- 7. Tryck på OK.

Aktivera/inaktivera Säker faxmottagning

Om alternativet Säker mottagning är aktiverat, måste du ange lösenord för att kunna skriva ut fax.

Så här aktiverar/inaktiverar du låset för säker mottagning:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.
- 5. Välj **Säker mottagning** och tryck på **OK**.
- 6. Vid Säker mottag. ange trycker du på OK.
- 7. Välj Aktivera eller Inaktivera och tryck sedan på OK.
- 8. Så här ändrar du lösenordet:
 - a. Välj Ändra lösenord och tryck på OK.
 - b. Ange nuvarande lösenord och tryck på **OK**.
 - c. Ange ett nytt, fyrsiffrigt lösenord och tryck på **OK**. Standardinställningen är 0000.

Skriva ut säkra fax

Om alternativet Säker mottagning är aktiverat, måste du ange lösenord för att kunna skriva ut fax.

Så här skriver du ut alla säkra fax:

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- Vid Säker mottagning trycker du på OK.
 Skriv det fyrsiffriga lösenordet när du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på OK.

Begränsa åtkomst till faxning

Alternativen Faxlås begränsar åtkomsten till faxning genom att kräva lösenord för den funktionen. Du kan också stänga av faxningen.

Så här ställer du in faxlåset:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.
- 5. Välj Servicelås och tryck på OK.
- 6. Välj **Fax** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Välj ett alternativ:
 - **Olåst** inaktiverar servicelåset.
 - Låst aktiverar servicelåset och inaktiverar faxfunktionen.
 - Lösenord låst gör att det krävs ett lösenord för att faxa. Ange ett nytt lösenord och tryck på OK.
- 8. Tryck på **OK**.

Ändra lösenord till panellåset

Lösenordet till panellåset begränsar åtkomsten till Admin-menyn.

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Ange nuvarande fyrsiffriga lösenord och tryck på **OK**.
- 4. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.
- 5. Tryck på OK vid Panellås.
- 6. Välj Ändra lösenord och tryck på OK.
- 7. Ange ett nytt, fyrsiffrigt lösenord och tryck på **OK**. Standardinställningen är 0000.

Begränsa vilka som ska kunna skicka fax till skrivaren

När Skräpfaxfilter är På, tar skrivaren bara emot fax från telefonnummer i adressboken.

Så här inaktiverar/aktiverar du skräpfaxfiltret:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj **Skräpfaxfilter** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj ett alternativ:
 - Av gör att vem som helst skicka ett fax till dig.
 - På gör att fax tas emot bara från telefonnummer i skrivarens adressbok.
- 7. Tryck på **OK**.

Skriva ut faxrapporter

Faxrapporterna ger information om faxaktiviteter, kataloger och pågående jobb.

Så här skriver du ut en faxrapport:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **OK** vid **Informationssidor**.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Faxaktivitet med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 5. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.

Infoga pauser i faxnummer

I vissa faxnummer måste det infogas en eller flera pauser under uppringningen.

Så här infogar du pauser i ett faxnummer:

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Fax till** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Knappsats** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 4. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen.

Om du behöver infoga en paus (representerad av ett bindestreck), trycker du på **Återuppringning/Paus**. Tryck flera gånger på **Återuppringning/Paus** om du vill infoga ytterligare pauser.

5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Underhåll



Det här kapitlet innehåller:

•	Rengöra skrivaren	136
•	Justerings- och underhållsprocedurer	140
•	Beställa tillbehör	142
•	Hantera skrivaren	146
•	Flytta skrivaren	147

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	136
•	Rengöra skrivarens utsida	136
•	Rengöra skannern	137
•	Rengöra skrivarens innandöme	139

Allmänna försiktighetsåtgärder

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



VARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

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

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

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

Rengöra skrivarens utsida

Rengör skrivarens yttre en gång i månaden.

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

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

Rengöra skannern

- 1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
- 2. Fäll upp och öppna skannern.



3. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.



- 4. Torka av området under skannern tills det är rent.
- 5. Fäll ned och stäng skannern.



Underhåll

6. Öppna dokumentluckan.



7. Torka av dokumentglasets yta tills det är rent och torrt.

Obs! Bästa resultat får du om du använder Xerox[®] glasrengöringsmedel för att ta bort märken och ränder.



8. Torka av undersidan på dokumentluckan tills den är ren och torr.



9. Stäng dokumentluckan.



Rengöra skrivarens innandöme

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

- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i Rensa papperskvadd på sidan 158.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.



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

Justerings- och underhållsprocedurer

Det här avsnittet omfattar:

•	Justera bias-överföringsrullen	.140
•	Justera fixeringsenheten	.140
•	Justera tätheten	.141
•	Justera höjdinställningen	.141

Justera bias-överföringsrullen

Med Justera BTR anger du spänningen över bias-överföringsrullen (BTR) för utskrift på den valda papperstypen. Om utskriften är för ljus, höjer du inställningen för det papper som du använder. Om utskriften är fläckig, sänker du inställningen.

Så här justerar du bias-överföringsrullen:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Justera BTR och tryck sedan på OK.
- 5. Välj med pilknapparna papperstyp för justeringen och tryck sedan på **OK**.
- 6. Höj eller sänk inställningen med pilknapparna och tryck sedan på OK.
- 7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
- 8. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Justera fixeringsenheten

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

Så här justerar du fixeringsenheten:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Justera fixeringsenhet och tryck på OK.
- 5. Välj papperstyp för justeringen med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 6. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
- 7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
- 8. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på Retur.

Justera tätheten

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

Så här ändrar du tätheten:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Täthetsjustering** och tryck på **OK**.
- 5. Öka eller minska inställningen med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 6. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på Retur.

Justera höjdinställningen

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

Så här ändrar du höjdinställningen:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Justera höjd och tryck sedan på OK.
- 5. Välj höjden för skrivarens plats med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
- 6. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på Retur.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

•	Förbrukningsmaterial	142
•	När det är dags att beställa tillbehör	142
•	Färgpulverkassetter	143
•	Återvinna tillbehör	145

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas när skrivaren används. Färgpulvret för den här skrivaren är den äkta Xerox[®] Svart färgpulverkassett.

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras, kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.

VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta Xerox[®]-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox[®]-färgpulvret är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just den här skrivaren.

När det är dags att beställa tillbehör

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial behöver bytas ut. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial måste bytas ut.

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/WC3045supplies.

Δ

VARNING! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox[®] rekommenderas inte. Xerox[®]-garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox[®], eller användning av tillbehör från Xerox[®] som inte är avsedda för denna skrivare. *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	.143
•	Byta en färgpulverkassett	.143
•	Uppdatera tonern	.144
•	Rengöra framkallningsenheten	.144

Allmänna försiktighetsåtgärder

VARNING!

- När du byter färgpulverkassett, var noga med att inte spilla färgpulver. Om du ändå råka spilla färgpulver, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Andas inte in färgpulverdamm.
- Förvara färgpulverkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn råkar svälja färgpulver, se till att barnet spottar ut det och skölj munnen med vatten. Konsultera omedelbart läkare.
- Torka av spillt färgpulver med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort spillt färgpulver. Elektriska gnistor i dammsugaren kan orsaka brand eller explosion. Om du spiller en stor mängd färgpulver, kontakta din lokala Xerox-representant.
- Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.

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

Följ de här riktlinjerna för att undvika att skada skrivaren:

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, i synnerhet inte på ljusa platser. Bildenheterna kan skadas vid exponering för ljus.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämras.
- Se till att komponenter som har tagits bort vid rengöring sätts tillbaka innan du kopplar in skrivaren.

Byta en färgpulverkassett

När färgpulverkassetten når slutet på sin livslängd, visar kontrollpanelen ett meddelande. PrintingScout visar tonerns status i fönstret Skrivarstatus. När en tonerkassett är tom, stannar skrivaren och visar meddelanden på kontrollpanelen och i skrivarstatusfönstret på PrintingScout.

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

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

Meddelandet Skrivarstatus	Orsak och lösning
Skrivarens tonerkasset är snart slut.	Färgpulverkassetten är nästan tom. Beställ en ny tonerkassett.
Byt färgpulverkassett eller kontrollera att färgpulverkassetten är rätt isatt.	Färgpulverkassetten är tom. Byt färgpulverkassetten mot en ny.

Uppdatera tonern

Med toneruppdatering kan du använda det allra sista av färgpulvret i en kassett innan du byter den, eller röra om färgpulvret i en ny kassett.

Så här uppdaterar du tonern:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Uppdatera toner** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **OK** vid Svart.
- Välj Ja med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
 Processen körs automatiskt. Vänta i tre minuter på att processen ska avslutas och skrivaren återgå till Klar.

Obs! Utför inte proceduren upprepade gånger. Om du gör det, förbrukas tonern snabbare.

Rengöra framkallningsenheten

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

Så här rengör du framkallningsenheterna:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Rengör framkallningsenheter** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj **Ja** och tryck sedan på **OK**.

Processen körs automatiskt. Vänta i tre minuter på att processen ska avslutas och skrivaren återgå till Klar.
Återvinna tillbehör

Mer information om Xerox[®] program för återvinning av förbrukningsmaterial finns på: www.xerox.com/gwa.

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Kontrollera sidantalet	146
•	Ändra lösenord till panellåset	146

Kontrollera sidantalet

På sidan Systeminställningar kan du kontrollera det totala antalet utskrivna sidor. Där förtecknas utskriftsantalet i form av det totala antalet utskrivna sidor på varje pappersformat.

Med räkneverken kan du se uppgifter om antalet utskrifter för skrivaren. Det totala antalet utskrifter visas på skärmen Räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Skriva ut sidan Systeminställningar

- 1. Tryck på System på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **OK** vid Informationssidor.
- 3. Välj Systeminställningar med pilknapparna.
- 4. Tryck på OK.

Visa räkneverken

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj räkneverk med pilknapparna.
- 3. Tryck på OK.

Ändra lösenord till panellåset

Lösenordet till panellåset begränsar åtkomsten till Admin-menyn.

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Ange nuvarande fyrsiffriga lösenord och tryck på **OK**.
- 4. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **OK** vid **Panellås**.
- 6. Välj Ändra lösenord och tryck på OK.
- 7. Ange ett nytt, fyrsiffrigt lösenord och tryck på **OK**. Standardinställningen är 0000.

Flytta skrivaren

Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

1. Stäng av skrivaren och koppla loss nätsladden och andra kablar från skrivarens baksida.



VARNING! Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.

2. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket. Om utmatningsfackets förlängning är utdragen, stäng den.



Ta bort allt papper från det manuella magasinet.
 Förvara papperet i dess förpackning och på en plats fri från fukt och smuts.



Underhåll

4. Ta bort omslagspapperet. Förvara omslagspapperet, nätsladden och USB-kabeln på samma plats för framtida användning.



5. Ta bort papperet från pappersmagasinet.



6. Skjut in längdstöden och glidskenan så långt det går.



7. Fäll upp huvudmagasinet så att den skyddar pappersmatningen.



8. Lyft och bär skrivaren så som bilden visar.

Obs! Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 175.



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

Vid förflyttning av skrivaren får den inte lutas mer än 10 grader åt något håll. Färgpulvret kan läcka om du lutar skrivaren mer än 10 grader.

När skrivaren har flyttats:

- 1. Sätt tillbaka eventuellt borttagna delar.
- 2. Återanslut skrivaren med kablarna och nätsladden.
- 3. Sätt i nätkontakten och slå på skrivaren.

Felsökning

9

Det här kapitlet innehåller:

•	Allmän problemlösning	152
•	Papperskvaddar	155
•	Problem med utskriftskvaliteten	165
•	Få hjälp	170

 \wedge

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

•	Det går inte att slå på skrivaren	
•	Skrivaren återställs eller stängs av ofta	152
•	Skrivaren skriver inte ut	
•	Skrivaren låter konstigt	
•	Kondens har bildats inne i skrivaren	153

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

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	 Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 178.

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

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

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

Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är i energisparläge.	Tryck in knappen på kontrollpanelen.
PrintingScout visar ett felmeddelande.	Följ anvisningarna i PrintingScout-meddelandet för att rätta till problemet. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkassett är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Felindikatorn blinkar.	Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Inga indikatorer på kontrollpanelen lyser.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	 Om statusindikatorn blinkar grön, är det normalt. Problemet kan ligga i ett föregående utskriftsjobb. Med PrintingScout tar du bort alla utskriftsjobb från utskriftskön. Lägg papperet i magasinet. Om statusindikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Om USB-kabeln är ordentligt ansluten ska du stänga av skrivaren och sedan slå på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	 Om statusindikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. För WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare: Om statusindikatorn lyser grön, men inte blinkar när du har skickat en utskrift bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn.

Skrivaren låter konstigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller smutsen. Kontakta en lokal Xerox-servicerepresentant om det inte går att ta bort.

Kondens har bildats inne i skrivaren

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

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

Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Lokalisera papperskvaddar	155
•	Minimera papperskvaddar	156
•	Rensa papperskvaddar	158
•	Felsökning papperskvadd	163

Lokalisera papperskvaddar

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



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

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



- 1. Utmatningsfack
- 2. Frikopplingsspakar
- 3. Överföringsband
- 4. Bakre omslag

- 5. Främre omslag
- 6. Huvudmagasin
- 7. Manuellt magasin

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå i den automatiska dokumentmataren:



- 1. Dokumentglas
- 2. Den automatiska dokumentmatarens övre lucka
- 3. Den automatiska dokumentmatarens utmatningsfack

Minimera papperskvaddar

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

Följande kan orsaka papperskvadd:

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

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 68.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och stordior från Xerox[®] som är avsedda för skrivaren.

Undvik följande:

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

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

Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvaddar i skrivarens främre del	158
•	Rensa papperskvaddar i skrivarens bakre del	159
•	Rensa papperskvaddar i utmatningsfacket	160

Rensa papperskvaddar i skrivarens främre del

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

- 1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.
- 2. Ta bort omslagspapperet.



3. Ta bort eventuella papper som har fastnat framtill i skrivaren.



4. Placera det manuella magasinet på huvudmagasinet och passa in flikarna mot markeringarna.



5. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout. Tryck på **OK**.

Rensa papperskvaddar i skrivarens bakre del

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

1. Skjut spärren på den bakre luckan nedåt och öppna luckan genom att dra i den.



2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



3. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



Felsökning

4. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



5. Stänga den bakre luckan.



6. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout. Tryck på **OK**.

Rensa papperskvaddar i utmatningsfacket

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

1. Skjut spärren på den bakre luckan nedåt och öppna luckan genom att dra i den.



2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



3. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



4. Fäll upp och öppna skannern.



5. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.



6. Fäll ned och stäng skannern.



Felsökning

7. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



8. Stänga den bakre luckan.



9. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout. Tryck på **OK**.

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

•	Flera ark dras in tillsammans	163
•	Felmatat papper	163
•	Felmatade etiketter och kuvert	164
•	Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas	164

Flera ark dras in tillsammans

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt.Bläddra inte igenom OH-film innan du lägger det i magasinet.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast material som godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 68.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	 Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 68.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar	
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	 Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. Fyll på etikettarken med framsidan uppåt i något av magasinen. 	
Kuverten har placerats felaktigt.	 Fyll på kuvert av typen Nr. 10, DL och Monarch med framsidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt och med kuvertens kortsida vänd mot skrivaren. Fyll på C5-kuvert med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och 	
	vända bort från skrivaren.	
Kuvert av typen Nr. 10, DL och Monarch blir skrynkliga.	Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.	
	Obs! När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.	

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
En papperskvadd finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor. Stäng luckorna som är öppna.

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

•	Kontrollera utskriftskvalitet	165
•	Kontrollera utskriftskvalitet	165
•	Lösa problem med utskriftskvaliteten	166

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/WC3045support.

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

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

Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konstant och optimal utskriftskvalitet bör du använda papper som är avsett för denna skrivare och ställa in papperstypen rätt. Justera bias-överföringsrullen och fixeringsenheten efter den papperstyp och -vikt som du använder. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

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

Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konstant och optimal utskriftskvalitet bör du använda papper som är avsett för denna skrivare och ställa in papperstypen rätt. Justera bias-överföringsrullen och fixeringsenheten efter den papperstyp och -vikt som du använder. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. Utskriftskvaliteten blir optimal i följande intervall: 10–32°C (50–90°F) och 20–70 % relativ fuktighet.

Papper och material

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

- Använd endast papperstyper och format som har godkänts av Xerox[®]. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 68.
- Använd endast torrt, oskadat papper.

Δ

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

- Ojämnt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare.
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare.
- Papper som har fotokopierats.
- Papper som har vikts eller skrynklats.
- Papper med utstansningar eller perforeringar.
- Häftat papper.
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa.
- Vadderade kuvert.
- Plastmaterial.
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen matchar papperstypen som du skriver ut på.
- Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 69.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

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

Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.

Symptom	Lösningar
Utskrifterna är för ljusa. ABC DEF Färgpulver kladdar av sig eller lossnar från papperet. Utskrifterna har fläckar på baksidan.	 Med PrintingScout kontrollerar du nivån på färgpulvret. Om färgpulverkassetten nästan är tom, behöver den bytas. Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd för användning i den här skrivaren. Byt den om det behövs. För bästa resultat bör en äkta Xerox[®]-färgpulverkassett användas. Byt papperet mot ett med rekommenderat format och rekommenderad typ, och kontrollera att skrivarens och skrivardrivrutinens inställningar är rätt. Se till att papperet är torrt och att papper som stöds använd. Byt annars papperet. Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. Öka täthetsjusteringen. Mer information finns i Justera tätheten på sidan 141. Justera bias-överföringsrullen. Mer information finns i Justera bias-överföringsrullen på sidan 140. Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Exempel: Byt Vanligt mot Tunn kartong. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. Ändra inställningen för papperstyp i skrivardrivrutinen. Exempel: Byt Vanligt mot Tunn kartong. Bu ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten på sidan 140.
Slumpvisa fläckar på utskrifterna, eller så är bilden suddig.	 Se till att färgpulverkassetten är rätt installerad. Om du har använt en färgpulverkassett av annat märke, bör du installera en äkta Xerox[®]-färgpulverkassett.

Symptom	Lösningar
Ingen utskrift på de utmatade papperen.	 Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Strimmor uppträder på utskriften.	Kontakta Xerox-representanten.
Utskriften är fläckig.	 Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. Justera bias-överföringsrullen. Mer information finns i Justera bias-överföringsrullen på sidan 140.
Utskriften har spöktryck.	 Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. Justera bias-överföringsrullen. Mer information finns i Justera bias-överföringsrullen på sidan 140. Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten på sidan 140.
Utskriften ser dimmig ut. A B C D E F	Rengör framkallningsenheten. Mer information finns i Rengöra framkallningsenheten på sidan 144.

Symptom	Lösningar
Utskriften har matningsränder.	 Med PrintingScout kontrollerar du nivån på färgpulvret. Om färgpulverkassetten nästan är tom, behöver den bytas. Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd för användning i den här skrivaren. Byt den om det behövs. För bästa resultat bör en äkta Xerox[®]-färgpulverkassett användas. Rengör framkallningsenheten. Mer information finns i Rengöra framkallningsenheten på sidan 144.
Utskrifterna är rynkiga eller fläckiga.	 Se till att papperet har rätt format, typ och vikt för skrivaren och att det är rätt ilagt. Byt annars papperet. Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.
Kuverten skrynklas eller viks när de skrivs ut.	 Se efter om vecket ligger mindre än 30 mm från kuvertets fyra kanter. Om svaret är ja, är utskriften som den ska. Det är inget fel på skrivaren. Om svaret är nej, bör du göra följande: Kuvert nr 10, som är minst 220 mm långa och har fliken längs långsidan, vänder du 180 grader. C5-kuvert, som är minst 220 mm långa och har fliken längs kortsidan, lägger du i med flikarna öppna och vända uppåt. Monarch- eller DL-kuvert, som är kortare än 220 mm, lägger du i med långsidan mot skrivaren, flikarna öppna och vända uppåt. Om problemet kvarstår, bör du använda ett kuvert med annat format.
Toppmarginalen är fel. ABC DEF	 Se till att papperet är rätt ilagt. Se till att marginalerna är rätt inställa i det program du använder.
Papperets utskriftsyta är ojämn. ABC DEF	 Skriv ut en bild som täcker hela ytan på ett ark. Lägg i det utskrivna arket i magasinet med den utskrivna sidan nedåt. Skriv ut fem tomma sidor så att du får bort skräp från rullarna i fixeringsenheten.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

•	Fel- och statusmeddelanden	170
•	PrintingScout Varningar	170
•	Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	170
•	Informationssidor	
•	Mer information	170

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

Fel- och statusmeddelanden

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

PrintingScout Varningar

PrintingScout är ett verktyg som installeras tillsammans med Xerox[®]-skrivardrivrutinen. Den kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar utskriftsjobb. Om skrivaren inte skriver ut, visas en PrintingScout-varning på datorskärmen så att du får reda på att du behöver göra något åt skrivaren. I dialogrutan PrintingScout klickar du på varningen. Då visas anvisningar som förklarar hur du korrigerar problemet.

Obs! PrintingScout är endast avsedd för användning i Windows.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

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

Du når Online Support Assistant (Övriga supportsidor) via www.xerox.com/office/WC3045support.

Informationssidor

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

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Introduktionshandbok	Medföljer skrivaren.
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/WC3045docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	(USA): www.xerox.com/paper (Europa): www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC3045support
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC3045supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ	
•	Fysiska specifikationer	
•	Miljöspecifikationer	
•	Elspecifikationer	
•	Specifikationer av prestanda	
•	Styrenhetsspecifikationer	

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgängliga konfigurationer

WorkCentre 3045 flerfunktionsskrivare finns i två konfigurationer:

- WorkCentre 3045B flerfunktionsskrivare: Skrivare med funktioner för kopiering, utskrift och skanning samt USB-anslutningsmöjlighet.
- WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare: Trådlösa nätverksskrivare med funktioner för kopiering, utskrift, skanning och faxning och kan anslutas till USB, Ethernet och trådlösa nätverk.

Standardfunktioner

I WorkCentre 3045 flerfunktionsskrivare finns följande alternativ:

Funktion	WorkCentre 3045B flerfunktionsskrivare	WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare
Utskrifts- och kopieringshastighet	24 sidor per minut	24 sidor per minut
Funktioner	Kopiering, skanning och utskrift	Kopiering, skanning, utskrift och fax
Utskriftens upplösning	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi
Papperskapacitet	 150-arks magasin 10-arks manuellt magasin 100-arks utmatningsfack 	 150-arks magasin 10-arks manuellt magasin 100-arks utmatningsfack
Dubbelsidig utskrift	Endast manuellt	Endast manellt
Största kopieringsformat	216 x 297 mm (8,5 x 11,6 tum)	216 x 297 mm (8,5 x 11,6 tum)
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dokumentmatare	Ingen	Automatisk dokumentmatare
Kontrollpanel	Knappstyrd meny med bildskärm med fyra rader	Knappstyrd meny med bildskärm med fyra rader samt åtta genvägsknappar för adressboken
Anslutning	Universal Serial Bus (USB 2.0)	 Universal Serial Bus (USB 2.0) Ethernet 10/100 Base-T Anslutning till trådlöst nätverk
Skanningsfunktioner	Skanna till USB-minneSkanna till dator	 Skanna till USB-minne Skanna till e-post Skanna till nätverk Skanna till dator (USB)
Skanningsupplösning	600 x 600 dpi	• 600 x 600 dpi
Remote access (Fjärråtkomst)	Ingen	CentreWare Internet Services

Fysiska specifikationer

Vikter och mått

	WorkCentre 3045B flerfunktionsskrivare	WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare
Bredd	410 mm (16,1 tum)	410 mm (16,1 tum)
Djup	389 mm (15,3 tum)	389 mm (15,3 tum)
Höjd	299 mm (11,7 tum)	318 mm (12,5 tum)
Vikt	8,9 kg	9,9 kg

Sammanlagda utrymmeskrav

	WorkCentre 3045B flerfunktionsskrivare	WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare
Bredd	610 mm (24 tum)	642 mm (25,3 tum)
Djup	905 mm (35,6 tum)	905 mm (35,6 tum)
Höjd	673 mm (26,5 tum)	682 mm (26,9 tum)

Utrymmeskrav

WorkCentre 3045B flerfunktionsskrivare



WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare



Miljöspecifikationer

Temperatur

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

Relativ luftfuktighet

- Lägsta-högsta luftfuktighetsvärden: 15–85% relativ fuktighet vid 28°C (82°F)
- Optimalt luftfuktighetsområde: 20–70% relativ fuktighet vid 28°C (82°F)

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

Höjd

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

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

Driftspänning	Driftfrekvens
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/-3 Hz
	60 Hz +/-3 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz
	60 Hz +/-3 Hz

Strömförbrukning

- Energisparläge 2 (viloläge): högst 8 W
- Energisparläge 1 (viloläge): högst 15 W
- Klarläge: högst 58 W med fixeringsenheten på
- Kontinuerlig utskrift: högst 380 W

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

ENERGY STAR-certifierad enhet



WorkCentre 3045 flerfunktionsskrivare är ENERGY STAR[®]-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

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

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

Xerox[®] ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen efter 1 minut och 10 minuter efter den senaste kopian eller utskriften.

Specifikationer av prestanda

Funktion	Specifikationer
Skrivarens uppvärmningstid	Full spänning: högst 25 sekunder. Återgång från viloläge: högst 25 sekunder. Obs! Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 22°C (71,6°F).

Styrenhetsspecifikationer

Processor

300 MHz Zoran 4310-processor

Minne

Minne	WorkCentre 3045B flerfunktionsskrivare	WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare
Standardminne	128 MB RAM	128 MB RAM
Flashminne	16 MB NVRAM	16 MB NVRAM
Faxminne	Ingen	2 MB RAM

Gränssnitt

WorkCentre 3045B flerfunktionsskrivare	WorkCentre 3045NI flerfunktionsskrivare
Universal Serial Bus (USB 2.0)	Universal Serial Bus (USB 2.0)
	Ethernet 10/100/1000Base-TX
	Anslutning till trådlöst nätverk
Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

•	Grundläggande föreskrifter	.182
•	Lagar kring kopiering	.184
•	Lagar kring faxning	.187
•	Faktablad om materialsäkerhet	.191

Grundläggande föreskrifter

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

FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits ligga inom gränsvärdena för digitala produkter i klass B enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det går emellertid inte att garantera att störningar inte uppkommer i specifik installation.

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

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

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

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

Kanada

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

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

EU

CE

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

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Radio & Telecommunications Terminal Equipment Directive 1999/5/EC

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

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

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

Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul

Den här produkten innehåller en 2,4 Ghz radiosändarmodul för trådlösa nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 1999/5/EC.

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

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

Turkiet - RoHS-direktivet

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- 1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
 - Skuldbrev.
 - Valuta.
 - Räntebevis från obligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
 - Silvercertifikat.
 - Guldcertifikat.
 - Obligationer (USA).
 - Statsobligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
 - Skiljemyntsedlar.
 - Bankcertifikat.
 - Sedlar.
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
 - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Stämplar från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar.
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
 - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
- 2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
- 3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
- 4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
- 5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 6. Immigrationsdokument.
- 7. Inkallelseorder.
- 8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Intäkter eller inkomst.
 - Utdrag ur brottsregister.
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd.
- 184 WorkCentre 3045 flerfunktionsskrivare Användarhandbok

- Bidragsinformation.
- Tidigare militärtjänst.
- Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.
- 9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

Föregående lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Obligationer och säkerheter
- Dokument från skatteverket
- Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- Tillkännagivanden, order, lagar eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
- Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Präglade eller självhäftande stämplar som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen in en annan nation än Kanada
- Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

Information om datakopplare

Utrustningen uppfyller del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens lucka finns en etikett med bland annat ett maskin-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste vid begäran lämnas till telebolaget.

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Skrivaren kan med bibehållen säkerhet anslutas till följande standardmässiga modulära uttag: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). På äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppge koderna nedan:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

VARNING! Fråga telefonbolaget vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett otillåtet uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

Om denna Xerox[®]-utrustning medför skador i telenätet kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till den telefonlinje som den är ansluten till. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, informeras du om detta av telefonbolaget så snart som möjligt. Om telefonbolaget säger upp din tjänst kan du även informeras om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen bör du informeras så att du kan göra de ändringar som behövs för att tjänsten inte ska avbrytas.

Kontakta lämplig kundtjänst för information om reparation eller garanti om du får problem med denna Xerox[®]-utrustning. Kontaktinformation finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i avsnittet Problemlösning längst bak i *Användarhandbok*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Endast en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-tjänstleverantör har behörighet att reparera skrivaren. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

Denna utrustning får inte användas på "partylinjer". Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox[®]-utrustningen installeras.

Kontakta telefonbolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om vad som kan blockera larmutrustningen.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.

VARNING! Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/5/EC för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär godkännandet inte en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telenät.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

Obs! Maskinen kan användas tillsammans med både pulsvals- och tonvalssignaler, men tonval rekommenderas. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox[®].

Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.

Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33.6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

- 2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
- 3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
- 4. Enheten är utrustad med pulsval även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulsval.
- 5. Om pulsval används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
- 6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulsval och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.

VARNING! Inga nödsamtal eller andra samtal kan göras från enheten vid ett strömavbrott.

- 7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
- 8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.

9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

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

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

•	Alla länder	
•	Nordamerika	
•	EU	
•	Andra länder	

Alla länder

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

Nordamerika

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

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



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

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

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

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

Yrkes-/kontorsmiljö



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

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

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

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

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

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

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

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

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

Kassering utanför EU

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

Anmärkning avseende batterisymbol



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

Avlägsnande av batteri

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

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.