

# WorkCentre 3119

# Bruksanvisning

705N00022



© 2006 Xerox Corporation. Med ensamrätt.

Bruksanvisningen tillhandahålls endast i informationssyfte. All information i bruksanvisningen kan ändras utan föregående meddelande. Xerox Corporation är inte ansvarigt för några skador, direkta eller indirekta, som uppstår från eller är relaterade till användningen av denna bruksanvisning.

- Workcentre 3119 är modellnamn som tillhör Xerox Corporation.
- · Xerox och Xerox-logotypen är varumärken som tillhör Xerox Corporation.
- IBM och IBM PC är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.
- PCL and PCL 6 är varumärken som tillhör Hewlett-Packard.
- Microsoft, Windows, Windows 98, Windows Me, Windows 2000 och Windows XP är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- TrueType, LaserWriter och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisation.

# INNEHÅLL

### 1. Introduktion

Specialfunktioner	. 1	.1
Var komponenterna är placerade	. 1	.2

# 2. Komma igång

Installera maskinen	
Hitta mer information	2.1
Välja placering	2.2
Installera tonerkassetten	2.2
Fylla på papper	2.3
Anslutningar	2.5
Sätta på maskinen	2.5
Ställa in maskinens system	
Översikt över kontrollpanelens menyer	2.6
Ändra språk på displayen	2.6
Använda sparlägen	2.6
Översikt över skrivarprogrammen	
Medföljande skrivarprogram	2.7
Skrivardrivrutinens egenskaper	2.7
Systemkrav	2.8

#### 3. Lägga i originaldokument och papper

Lägga i dokument	3.1
Välja utskriftsmaterial	3.2
Fylla på papper	3.4
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	3.5
Välia utmatningsplats	3.6

### 4. Kopiera

Kopiera	4.1
Ändra inställningar för varje kopia	4.1
Ändra standardinställningar	4.2
Använda specialkopieringsfunktioner	4.2
Ställa in alternativet timeout	4.3

# 5. Grundläggande om utskrift

Skriva ut ett dokument	. 5.	1
Avbryta en utskrift	. 5.	1

#### 6. Skanna

Grundläggande om skanning	 6.′
Grundlaggande om skanning	 6.

# 7. Beställa tonerkassett

Tonerkassetter	7.	1
Hur du beställer	7.	1

# 8. Underhåll

Skriva ut rapporter	8.1
Rensa minnet	8.1
Rengöra maskinen	8.1
Underhålla tonerkassetten	8.3
Förbrukningsartiklar och reservdelar	8.4

# 9. Felsökning

Rensa papperstrassel	.1
Förstå Status-indikatorn	.3
Förstå meddelandena på displayen9.	.4
Lösa andra problem	.4

# 10. Specifikationer

Allmänna specifikationer	10.1
Skannings- och kopieringsegenskaper	10.1
Skrivarspecifikationer	10.2

# Viktiga säkerhetsföreskrifter

Vid användning av denna maskin ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektrisk stöt och personskador.

- 1 Läs alla anvisningarna och se till att du förstår dem.
- 2 Använd sunt förnuft när du använder elektriska apparater.
- 3 Följ alla varningar och instruktioner som finns angivna på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen.
- 4 Om en anvisning verkar stå i strid med säkerhetsinformation bör du följa säkerhetsinformationen. Du kan ha missförstått anvisningarna. Om du inte kan lösa konflikten kontaktar du återförsäljaren eller en servicerepresentant och ber om hjälp.
- 5 Koppla ur maskinen från eluttaget och/eller telefonuttaget innan du rengör den. Använd inte flytande rengöringsmedel eller sprayrengöringsmedel. Använd endast en fuktig trasa när du rengör maskinen.
- 6 Placera inte maskinen på ett instabilt underlag. Den kan ramla ned och orsaka skada.
- 7 Maskinen får aldrig placeras på, i närhet av eller över element, kaminer, luftkonditioneringsenheter eller ventilationsgångar.
- 8 Ställ aldrig något på nätsladden. Placera inte maskinen där det finns risk för att någon går på sladdarna.
- 9 Överbelasta inte vägguttag eller förlängningssladdar. Detta kan försämra maskinens funktion och orsaka brand eller elektriska stötar.
- 10 Låt inte husdjur gnaga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.
- 11 För inte in föremål i maskinen genom öppningar i lådan eller höljet. De kan komma i kontakt med högspänningspunkter vilket kan orsaka brand eller elektriska stötar. Spill aldrig vätska på eller i maskinen.
- 12 Maskinen kan ha ett tungt lock för optimalt tryck på dokumentet för att erhålla bästa skanning och/eller faxning (vanligen flatbäddsmaskiner). Om så är fallet måsta du alltid hålla ett fast tag i luckan och sakta sänka ned den när du har lagt dokumentet på skanningsglaset.
- 13 För att minska risken för elstötar bör maskinen ej monteras isär. Kontakta alltid en kvalificerad servicetekniker för reparationsarbete. Om du öppnar eller stänger luckor kan du utsättas för högspänning eller annan fara. Felaktig återmontering kan orsaka elstötar när enheten används igen.
- 14 Koppla bort maskinen från teleuttaget, datorn och eluttaget och överlåt servicen till kvalificerad servicepersonal under följande omständigheter:
  - · Om nätsladden, kontakten eller anslutningskabeln är skadad.
  - Om vätska har spillts i maskinen.
  - Om maskinen har utsatts för regn eller vatten.
  - Om maskinen inte fungerar som den ska trots att alla instruktioner följts.
  - · Om maskinen har tappats eller höljet verkar vara skadat.
  - Om maskinen uppvisar en plötslig och tydlig förändring vad gäller dess funktion.
- 15 Justera bara de reglerknappar som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra reglerknappar kan orsaka skada och leda till att omfattande arbete måste utföras av en kvalificerad servicetekniker för att återställa produkten till dess normala funktion.

- 16 För att kunna använda skrivaren på ett säkert sätt bör du använda nätsladden som levereras tillsammans med maskinen. Om du använder en nätkabel som är längre än 2 meter till en maskin som använder 110 V måste kabeln vara minst 16 AWG<sup>a</sup>.
- 17 SPARA DESSA ANVISNINGAR.

#### Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA och överensstämmer med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1 underparagraf J för laserprodukter i klass 1 och är på övriga platser certifierad som en laserprodukt i klass 1 som överensstämmer med kraven i IEC 825.

Klass I laserprodukter anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

**VARNING** Använd eller reparera aldrig skrivaren om skyddet till laser/ skannerenheten är borttaget. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig.

CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM. DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION DIRECTE ALLEAISCEALL
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.
GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
VARNING – OSYNLIG LASERSTRÄLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.
VAROITUS - NĀKYMĀTŌNTĀ LASERSĀTEILYĀ AVATTAESSA. VARO SUORAA ALTISTUMISTA SĀTEELLE.
<b>注 意</b> ·严禁揭开此盖,以免激光泄露灼伤
주 의 ·이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

#### Ozonsäkerhet



Vid normal drift avger denna maskin ozon. Den avgivna ozonen utgör ingen fara för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen används i ett väl ventilerat utrymme.

Om du behöver ytterligare information om ozon, ber vi dig kontakta närmaste återförsäljare för Xerox.

a. AWG: American Wire Gauge

# Spara energi

Skrivaren innehåller avancerad teknik för att spara energi och minskar energiförbrukningen när maskinen inte används aktivt.

Om skrivaren inte tar emot data under en längre tid minskar energiåtgången automatiskt.

# Återvinning



Återvinn eller deponera produktens förpackningsmaterial på ett miljövänligt sätt.

# Korrekt avyttring av produkten (Kassera elektrisk och elektronisk utrustning)

# (Gäller inom EU och övriga europeiska länder med separata insamlingssystem)



Märkningen på produkten eller den tillhörande litteraturen indikerar att den inte ska kastas tillsammans med hushållssoporna när den har tjänat ut. För att förhindra eventuell skada på miljö eller människors hälsa på grund av felaktig avfallshantering ska den separeras från andra typer av avfall och återvinnas för att främja hållbar återanvändning av materiella resurser.

Hemanvändare bör antingen kontakta återförsäljaren som de köpte produkten av, eller den lokala myndigheten för information om hur och var de kan lämna produkten för miljövänlig återvinning.

Kontorsanvändare bör kontakta sin leverantör och kontrollera villkoren i inköpskontraktet. Den här produkten ska inte blandas med annat kommersiellt avfall.

# Radiofrekvensstrålning

#### FCC-information till användaren

Enheten uppfyller del 15 i FCC-reglerna. Den får användas om följande två villkor är uppfyllda:

- · enheten får inte ge upphov till skadlig interferens, och
- enheten måste acceptera inkommande interferens, inklusive störningar som orsakar oönskad drift av apparaten.

Apparaten har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en digital enhet i klass B, enligt del 15 av FCC-reglementet. Gränsvärdena är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar i en bostad. Utrustning ger upphov till, använder och kan utstråla radiofrekvensenergi, och kan om den inte installeras och används enligt anvisningarna orsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns emellertid ingen garanti för att störningar inte inträffar i en viss installation. Om utrustningen orsakar skadliga störningar på radio- eller TV-mottagningen, vilket kan påvisas genom att stänga av och sedan sätta på utrustningen igen, uppmanas användaren att försöka korrigera störningen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.

- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller en annan strömkrets än den som mottagaren är ansluten till.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.

**VARNING:** Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen godkänts av den tillverkare som är ansvarig för produktöverensstämmelserna kan innebära att användaren inte längre får använda apparaten.

#### Kanadensiska bestämmelser för radiostörningar

Den digitala enheten överstiger inte de gränsvärden för klass B radiostörningar från digitala apparater såsom de anges i standarden för störningsorsakande utrusning, betecknad "Digital Apparatus", ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur : « Appareils Numériques », ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

# Deklaration om överensstämmelse (europeiska länder)

#### Godkännanden och certifieringar



CE-märkningen på den här produkten symboliserar Xerox Corporation. Deklaration om överensstämmelse med följande, tillämpbara 93/68/EEC-direktiv från Europeiska Unionen enligt de angivna datumen:

**1 januari 1995**: Kommissionens direktiv 73/23/EEG rörande approximation av medlemsstaternas lagstiftning som rör lågspänningsutrustning.

**1 januari 1996**: Kommissionens direktiv 89/336/EEG (92/31/EEG) rörande medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet.

**9 mars 1999**: Kommissionens direktiv 1999/5/EG om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikation och ömsesidigt erkännande av deras överensstämmelse.

En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Xerox Corporation.

# Ersätta den anpassade kontakten (endast Storbritannien)

#### VIKTIGT

Maskinens nätsladd är utrustad med en 13 A standardkontakt (BS 1363) och har en 13 A säkring. Om du byter eller undersöker säkringen måste du sätta tillbaka rätt säkring på 13 A. Du måste sedan sätta tillbaka säkringsskyddet. Om du har tappat bort säkringsskyddet ska du inte använda kontakten förrän du har ett nytt säkringsskydd.

#### Kontakta återförsäljaren.

Kontakten på 13 A är den vanligaste typen i Storbritannien och bör passa. Vissa byggnader (mestadels äldre) har emellertid inte uttag för en vanlig kontakt på 13 A. Då måste du köpa en lämplig nätkontaktsadapter. Ta inte bort den formsprutade kontaktdelen.

#### VARNING

Om du skär av den formsprutade kontaktdelen måste du omedelbart göra dig av med den.

Du kan inte dra nya ledningar i kontakten och du kan få en elstöt om du ansluter den till ett uttag.

VIKTIG VARNING! Du måste jorda den här maskinen.

Trådarna i nätsladden har följande färgkoder:

- Grön och gul: Jord
- Blå: Neutral
- Brun: Spänningsförande

Om trådarna i din nätsladd inte matchar färgerna i din kontakt, gäller följande:

Du måste ansluta den gröna/gula tråden till stiftet märkt med "E" eller med jordsymbolen eller till den gröna/gula eller gröna anslutningen.

Du måste koppla den blå tråden till stiftet som är märkt med ett "N" eller är svartfärgat.

Du måste koppla den bruna tråden till stiftet som är märkt med ett "L" eller är rödfärgat.

Du måste ha en säkring på 13 A i kontakten, adaptern eller elpanelen.

# Introduktion

Tack för att du köpt denna multifunktionsapparat från Xerox. Utrustningen har funktioner för utskrift, kopiering och skanning!

Kapitlet omfattar:

- Specialfunktioner
- Var komponenterna är placerade

# Specialfunktioner

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

# DPI 600

#### Skriva ut i enastående kvalitet och hastighet.

- Du kan skriva ut med upp till 600 x 600 punkter per tum. Se Om programvara.
- Du kan skriva ut i A4-storlek med upp till 18 sidor per minut och i Letter-storlek med upp till 19 sidor per minut.

#### Hantera papper på ett flexibelt sätt

- Den **manuella mataren** stöder vanligt papper, papper med brevhuvud, kuvert, etiketter, OH-film, storleksanpassade material, vykort och tungt papper.
  - Pappersfacket stöder 250 ark i A4/Letter-format.

#### Skapa professionella dokument

Skriva ut **vattenstämplar**. Du kan anpassa dina dokument med ord som "Konfidentiellt". Se **Om programvara**.

Skriva ut **affischer**. Text och bilder på varje sida förstoras och skrivs ut över flera ark som kan sättas samman så att de bildar en affisch. Se **Om programvara**.

#### Spara tid och pengar

- Du kan skriva ut flera sidor på samma papper för att spara papper.
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud på vanligt papper. Se Om programvara.
- Maskinen spar automatiskt **ström** genom att avsevärt minska effektåtgången när den inte används för utskrift.

#### Skriva ut från olika plattformar

- Det går att skriva ut från Windows 98/Me/2000/XP.
- · Maskinen är kompatibel med olika versioner av Linux.
- Maskinen är kompatibel med olika versioner av Mac OS.
- · Maskinen har ett USB-gränssnitt.



# Var komponenterna är placerade

Detta är maskinens huvudkomponenter:

#### Framifrån



1	dokumentlucka	6	stöd till manuell matare
2	glasplattan	7	pappersmagasin
3	kontrollpanel	8	manuell matare
4	främre lucka	9	utmatningsfack
5	tonerkassett	10	skannerenhet

#### Bakifrån



1	bakre lucka	3	nätkontakt
2	USB-port	4	strömbrytare



1		Visar aktuell status och de åtgärder som du måste utföra under ett jobb.
2	•	Visar maskinens tillstånd. Se sidan 9.3.
3		Gå in i menyläget och bläddra genom tillgängliga menyer.
4	$\checkmark$	Växla mellan tillgängliga alternativ på den valda menyn.
5		Bekräfta det val som visas på menyn.
6	ۍ	Återgå till den övre menynivån.
7	1-99	Ange antalet kopior.
8		Avsluta ett jobb när som helst. I viloläget återställs/töms alternativ för kopieringen, exempelvis upplösning, dokumenttyp, kopians storlek och antal kopior.
9	$\bigcirc$	Starta ett jobb.

# **2** Komma igång

I det här kapitlet ges steg-för-steginstruktioner för hur du installerar maskinen.

Kapitlet omfattar:

- Installera maskinen
- Välja placering
- Installera tonerkassetten
- Fylla på papper
- Anslutningar
- Sätta på maskinen

Ställa in maskinens system

- Översikt över kontrollpanelens menyer
- Ändra språk på displayen
- Använda sparlägen

Översikt över skrivarprogrammen

- Medföljande skrivarprogram
- Skrivardrivrutinens egenskaper
- Systemkrav

# Installera maskinen

# Hitta mer information

Du hittar information för att ställa in eller använda maskinen i följande dokument, antingen utskrivna eller på skärmen.

Kort installations- anvisning	Ger information om hur maskinen ställs in. Följ anvisningarna i den här guiden för att få maskinen klar.
Användarhandbok online	Ger instruktioner om maskinens samtliga funktioner, underhåll av maskinen, felsökning och installationstillbehör. Den här handboken innehåller även <b>Om</b> <b>programvara</b> med information om hur du skriver ut dokument i olika operativsystem på maskinen och hur du använder de medföljande programmen. <b>Obs:</b> Bruksanvisningen finns på andra språk i mappen <b>Manual</b> på CD-skivan med skrivardrivrutiner.
Hjälp om drivrutin till skrivare	Ger hjälpinformation om skrivardrivrutinens egenskaper och anvisningar för att ställa in funktioner för utskrift. Du kommer åt hjälpinformationen för en skrivardrivrutin genom att klicka på <b>Help</b> i dialogrutan för skrivaregenskaper.
Xerox-webbplatsen	Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support, skrivardrivrutiner, manualer och beställningsinformation från Xerox- webbplatsen, <u>www.xerox.com</u> .

# Välja placering

Välj en plan stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräcklig plats för att kunna öppna luckor och kassetter.

Området ska vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla eller fukt. Placera inte maskinen nära kanten på ett skrivbord eller annat bord.

#### Fritt avstånd

- **Framtill**: 482,6 mm (tillräckligt utrymme för att papperskassetten ska kunna tas bort)
- Baktill: 100 mm (plats för ventilation)
- Höger: 100 mm (plats för ventilation)
- Vänster: 100 mm (plats för ventilation)



### Installera tonerkassetten

1 Öppna den främre luckan.



- 2 Ta ur tonerkassetten ur påsen. Använd inte kniv eller något annat vasst föremål eftersom tonerkassettens trumma kan repas.
- 3 Rulla runt tonerkassetten 5 eller 6 gånger för att distribuera toner jämnt i kassetten.



När du skakar den försäkrar du dig om få ut maximalt antal kopior per kassett.

4 Ta bort skyddspapperet från tonerkassetten.



**OBS:** Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

#### VARNING:

- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter. Annars kan den skadas. Täck den med en bit papper om du ämnar lämna den i mer än ett par minuter.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i tonerkassettens handtag så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.
- 5 Håll alltid tonerkassetten i handtaget. Sätt försiktigt in tonerkassetten i öppningen i maskinen.
- 6 Skenorna på tonerkassettens sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



7 Stäng den främre luckan. Se till att den främre luckan är ordentligt stängd.



**OBS:** Om du skriver text med 5 % täckning, räcker en tonerkassett i genomsnitt till 3 000 sidor. (1 000 sidor för den tonerkassett som medföljde maskinen.)

# Fylla på papper

Pappersfacket rymmer 250 ark vanligt papper (75 g/m<sup>2</sup>).

1 Öppna pappersfacket och ta bort det från maskinen.



2 Lufta pappersbuntens kanter så att arken separeras. Knacka buntens kant mot en plan yta så att den blir jämn.



3 Lägg i pappersbunten i facket med den sida som utskriften ska hamna på nedåt.



**OBS:** Om du vill du fylla på papper av en annan storlek ska du justera pappersledarna. Se sidan 2.4.

4 Observera markeringen för hur högt du får fylla papper på fackets innerväggar. Om du fyller på för mycket papper kan du råka ut för papperstrassel.



5 Skjut in pappersfacket i maskinen.



**OBS:** När du har fyllt på papper måste du ställa in maskinen för papperstypen och pappersstorleken. Sidan 3.5 innehåller information om kopiering och **Om programvara** innehåller information om utskrift från datorn. Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

#### Ändra storlek på papperet i pappersfacket

Om du vill fylla på längre pappersstorlekar, exempelvis Legal, måste du justera pappersstöden så att pappersfacket förlängs.

1 När du har tryckt in och frigjort stödets lås drar du ut papperets längdstöd helt för att utöka pappersfacket till dess fulla längd.



2 När du har fyllt på papper i pappersfacket trycker du ihop längdstödet tills det bara precis snuddar vid pappersbuntens kant.



Om du har papper som är mindre än Letter justerar du det främre längdstödet så att det snuddar mot bunten.



3 Tryck ihop breddstödet enligt bilden och för det mot pappersbunten tills det rör lätt vid buntens sida.



#### OBS:

- Tryck inte breddstödet så hårt mot bunten att papperen böjs.
- Undvik pappersstopp genom att justera breddstödet.



### Anslutningar

1 Anslut en USB-kabel till USB-kontakten på maskinen.



Till USB-porten på datorn

Anslut kabelns andra ände till datorns USB-port.
 Se datorhandboken om du behöver hjälp.

**OBS:** Maskinen har två lägen som kan användas när du använder USB-kopplingen: Snabb och Långsam. Snabbt är standardläget. Vissa datoranvändare kan uppleva dålig USB-funktion i standardläget. I detta fall ska du välja långsamt läge för att få bra resultat. Mer information om hur du ändrar USB-läget finns på sidan 9.6.

# Sätta på maskinen

- 1 Anslut ena änden av den medföljande nätsladden i maskinens växelströmsuttag och den andra änden i ett jordat eluttag.
- 2 Tryck på strömbrytaren för att slå på maskinen. Warming up please wait visas på displayen och indikerar att maskinen nu är på.



För att få texten på displayen på ett annat språk, se sidan 2.6.

#### VARNING:

- Smältområdet i den bakre luckan på maskinen kan bli mycket varmt när den används. Var försiktig vid hanteringen så du inte bränner fingrarna.
- Montera inte isär maskinen när strömmen är påslagen. Gör du inte det kan du få en stöt.

# Ställa in maskinens system

# Översikt över kontrollpanelens menyer

Kontrollpanelen ger tillgång till olika menyer för att ställa in maskinen eller använda maskinens funktioner. Du får tillgång till menyerna genom att trycka på knappen  $\equiv$ .

#### Se följande diagram.



# Ändra språk på displayen

Gör så här om du vill ändra språket som visas på kontrollpanelen:

- 1 Tryck på knappen ≡ tills **Machine Setup** visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på knappen √ när Language visas.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) för att välja språk och tryck sedan på knappen √.
- 4 Tryck på knappen ♥ för att återgå till viloläge.

### Använda sparlägen

#### Tonersparläge

I tonersparläget används mindre toner på varje sida. Om du aktiverar det här läget räcker tonerkassetten längre än i normalläge men utskriftskvaliteten blir lägre.

- 1 Tryck på knappen 🖃 tills **Toner Save** visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills **On** visas och tryck sedan på knappen ✓.

**OBS:** När du skriver ut från persondator kan du också stänga av eller på tonersparläget i Egenskaper för skrivare. Se **Om programvara**.

#### Energisparläge

I energisparläget kan maskinen minska energiförbrukningen när den inte används aktivt. Du kan aktivera detta läge genom att ange hur länge maskinen ska vänta efter att ett jobb skrivits ut innan den växlar till sparläget.

- 1 Tryck på knappen 🖃 tills **Machine Setup** visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills **Power Save** visas och tryck sedan på knappen ✓.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills On visas och tryck sedan på knappen ✓.
- 5 Tryck på knappen ◎ för att återgå till viloläge.

# Översikt över skrivarprogrammen

### Medföljande skrivarprogram

Du måste installera skrivarprogrammen från cd-skivan med skrivardrivrutinerna efter att du har installerat maskinen och anslutit den till datorn. Mer information finns i **Om programvara**.

Cd-skivan med skrivardrivrutinerna innehåller följande program:

#### **Program för Windows**

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

- Skrivardrivrutin Använd den här drivrutinen för att få tillgång till alla skrivarens funktioner.
- Skannerdrivrutin TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) finns tillgängliga för skanning av dokument på maskinen.
- ControlCentre Använd det här programmet till att skapa telefonboksposter. Du kan också uppdatera maskinens inbyggda programvara.

#### Linux-drivrutin

Du kan skriva ut och skanna i Linux med den här maskinen. Information om hur du installerar MFP-drivrutinen i Linux finns i **Om programvara**.

#### Skrivardrivrutin för Macintosh

Du kan skriva ut och skanna i Mac OS med maskinen. Information om hur du installerar skrivardrivrutinen i Macintosh finns i **Om programvara**.

# Skrivardrivrutinens egenskaper

Skrivaren har följande standardfunktioner:

- · Val av papperskälla
- · Pappersstorlek, orientering och medietyp
- · Antal kopior

Tabellen nedan ger en generell översikt över de funktioner som stöds av dina skrivardrivrutiner.

	Skrivardrivrutin			
Funktion	Win 98/Me/ 2000/XP	Macintosh	Linux	
Spara toner	J	Ν	J	
Utskriftskvalitet	J	J	J	
Skriva ut affischer	J	N	N	
Flera sidor per ark (N-upp)	J	J	J (2,4)	
Anpassa till sida	J	N	J	
Omskalad utskrift	J	J	J	
Vattenstämpel	J	N	N	
Överlägg	J	N	N	
Alternativ för TrueType- typsnitt	J	N	N	

OBS: Överläggsfunktionen stöds ej i NT 4.0.

# Systemkrav

Kontrollera att ditt system uppfyller systemkraven innan du börjar.

Objekt	Krav		Rekommenderad
Operativ- system	Windows 98/N		
Processor	Windows 98/Me/2000	Pentium II 400 MHz eller högre	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller högre	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/2000	minst 64 MB	128 MB
	Windows XP	minst 128 MB	256 MB
Ledigt diskutrymme	Windows 98/Me/2000	minst 300 MB	1 GB
	Windows XP	1 GB eller mer	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller senar	е	

**OBS:** I Windows 2000/XP kan användare med administratörsrättigheter installera programvaran.

# Lägga i originaldokument och papper

I det här kapitlet kan du läsa om hur du lägger i originaldokument och utskriftsmaterial i maskinen.

Kapitlet omfattar:

- Lägga i dokument
- Välja utskriftsmaterial
- Fylla på papper
- Ställa in pappersstorlek och papperstyp
- Välja utmatningsplats

# Lägga i dokument

Du kan kopiera eller skanna originaldokument på glasplattan.

1 Lyft och öppna dokumentlocket.



2 Lägg dokumentet med **textsidan nedåt** på **glasplattan** och justera det mot markeringen i det övre vänstra hörnet.



3 Stäng dokumentlocket. Se till att dokumentet inte flyttar sig.

#### OBS:

- Om dokumentlocket är öppet under kopiering kan kopians kvalitet och tonerförbrukningen påverkas.
- Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Se till att glaset är rent.
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du upp dokumentlocket tills gångjärnen fångas upp av stopparen och stänger sedan locket. Är boken eller tidskriften tjockare än 30 mm börjar du kopiera med öppet lock.

#### Papperstyper och papersstorlekar som stöds

# Välja utskriftsmaterial

Du kan skriva ut på ett flertal olika utskriftsmaterial, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmaterial som uppfyller kraven för maskinen. Papper som inte uppfyller riktlinjerna i denna bruksanvisning kan orsaka följande problem:

- · Dålig utskriftskvalitet.
- · Papperstrassel.
- Ökat slitage.

Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber- och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvaliteten. Tänk på följande när du väljer papper:

- · Önskat resultat: Det papper som du väljer ska passa för projektet.
- Format: Du kan använda alla pappersformat som passar mellan pappersstöden i pappersfacket.
- · Vikt: Du kan använda följande pappersvikter i din skrivare:
  - 60 till 90 g/m<sup>2</sup> skrivmaskinspapper för pappersfacket
  - 60 till 165 g/m<sup>2</sup> papper i den manuella mataren.
- Ljushet: Vissa papper är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- · Ytans egenskaper: Papperets glatthet påverkar utskriftsresultatet.

#### OBS:

- Vissa papper uppfyller alla riktlinjer i det här avsnittet, men ger ändå inte tillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet, eller andra omständigheter som Xerox inte kan styra.
- Innan du köper en större mängd papper bör du kontrollera att det uppfyller kraven som anges i bruksanvisningen.

VARNING: Papper som inte motsvarar specifikationerna kan orsaka fel som kräver reparation. Dessa reparationer täcks inte av garantin eller serviceavtalet för Xerox.

Тур	Format	Dimensioner	Vikt <sup>a</sup>	Kapacitet <sup>b</sup>	
Vanligt	Letter	215,9 x 279 mm	• 60 till	• 250 ark	
рарреі	Legal-papper	215,9 x 355,6 mm	för pappers- facket 60 till 165 g/m <sup>2</sup> i facket för manuell	skriv- maskins- papper	
	Folio	216 x 330,2 mm			
	A4	210 x 297 mm		för pappers-	
	Oficio	216 x 343 mm		facket • 1 ark papper	
	JIS B5	182 x 257 mm			
	ISO B5	176 x 250 mm	mauning	manuella	
	Executive-papper	184,2 x 266,7 mm		mataren	
	A5	148,5 x 210 mm			
	A6	105 x 148,5 mm			
Kuvert	Kuvert B5	176 x 250 mm	60 till 90 g/m <sup>2</sup>	1 ark papper för den manuella mataren	
	Kuvert Monarch	98,4 x 190,5 mm			
	Kuvert COM-10	105 x 241 mm			
	Kuvert DL	110 x 220 mm			
	Kuvert C5	162 x 229 mm			
	Kuvert C6	114 x 162 mm			
OH-film	Letter, A4	Se avsnittet om Vanligt papper	138 till 148 g/m <sup>2</sup>	1 ark papper för den manuella mataren	
Etiketter	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet om Vanligt papper	120 till 150 g/m <sup>2</sup>	1 ark papper för den manuella mataren	
Kort	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet om Vanligt papper	60 till 165 g/m <sup>2</sup>	1 ark papper för den manuella mataren	
Minsta storl	ek (specialstorlek)	76 x 127 mm	60  till	1 ark	
Maximal storlek (egen storlek)		215,9 x 356 mm	100 g/m	den manuella mataren	
L					

a Om pappersvikten är större än 90 g/m<sup>2</sup> lägger du i ett ark i taget i den manuella mataren.
b Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och miljön.

#### Pappersstorlekar som stöds i varje läge

Läge	Format	Källa
Kopieringsläge	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, ISO B5, JIS B5, A5, A6	<ul><li> pappersmagasin</li><li> manuell matare</li></ul>
Enkelsidig utskrift	Alla storlekar stöds av maskinen	<ul><li> pappersmagasin</li><li> manuell matare</li></ul>

#### Riktlinjer för att välja och lagra utskriftsmaterial

Det är viktigt att dessa riktlinjer efterlevs när du väljer eller lägger i papper, kuvert eller andra utskriftsmaterial:

- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna som anges på sidan 3.2.
- Om du försöker skriva ut på fuktigt, skrynkligt, hoprullat eller slitet papper kan det orsaka att papper fastnar eller ger dålig utskriftskvalitet.
- För bästa utskriftskvalitet använder du enbart kopieringspapper av hög kvalitet som rekommenderats för användning i laserskrivare.
- · Undvik att använda följande papperstyper:
- Papper med präglade bokstäver, perforeringar eller med en textur som är för slät eller skrovlig
- Raderbart arkivpapper
- Flersidigt papper
- Syntetiskt papper och termiskt reaktivt papper
- Självkopierande papper och genomskinligt ritpapper.
- Om du använder sådana papperstyper kan papper fastna. Det kan även lukta kemikalier och maskinen kan skadas.
- Förvara papperet i förpackningen tills du ska använda det. Placera kartonger eller pallar på hyllor, inte på golvet. Placera inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej. Håll borta från fukt och andra förhållanden som kan orsaka att de skrynklas eller rullar ihop sig.
- Förvara material som inte används mellan 15° C and 30° C. Den relativa luftfuktigheten ska vara mellan 10 % och 70 %.
- Förvara oanvänt papper i ett fuktsäkert omslag, t.ex. en plastbehållare eller påse så att det inte utsätts för damm eller fukt.
- Lägg i specialpapper ett ark i taget i den manuella mataren för att undvika papperstrassel.
- Förhindra att material som OH-film och etikettark klistras ihop genom att ta bort dem från skrivaren så snart de skrivits ut.

#### Riktlinjer för särskilda material

Pappertyp	Riktlinjer	
Kuvert	<ul> <li>Papperskvaliten styr utskriftsresultatet. Tänk på följande när du väljer kuvert: <ul> <li>Vikt: Kuverts ytvikt bör inte överstiga 90 g/m<sup>2</sup>. Är de tyngre kan de fastna.</li> <li>Konstruktion: Innan du skriver ut måste kuverten vara platta och inte kröka sig mer än 6 mm. De får inte innehålla luft.</li> <li>Tillstånd: Kuverten får inte vara skrynklade, vikta eller skadade på något annat sätt.</li> <li>Temperatur: Du måste använda kuvert som tål värmen och trycket som maskinen alstrar.</li> </ul> </li> <li>Använd endast kuvert med skarpa och väl slutna flikar.</li> <li>Använd inte frankerade kuvert.</li> <li>Använd inte kuvert med spännen, knappar, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material.</li> <li>Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert.</li> <li>Kontrollera att fogen i båda änder av kuvertet fortsätter hela vägen till hörnet.</li> </ul>	
	Godtagbar       Godtagbar         Inte godtagbar       Inte godtagbar         Inte godtagbar       Inte godtagbar         • Kuvert med en klisterremsa som dras av eller med mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste vara belagda med en gummering som fungerar i maskinens fixeringstemperatur 208° C under 0,1 sekunder. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller trassel och kan till och med skada värmeenheten.         • För bästa utskriftskvalitet ska marginalerna inte vara närmare än 15 mm från kuvertets kanter.         • Undvik att skriva ut över kuvertets skarvar.	

Pappertyp	Riktlinjer
OH-film	<ul> <li>Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas.</li> <li>OH-film som används i maskinen måste tåla 208° C, maskinens fixeringstemperatur.</li> <li>Placera filmerna på en plan yta efter att du tagit ur dem ur skrivaren.</li> <li>Lämna dem inte i pappersfacket under en längre tid. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften.</li> <li>Undvik smetning som orsakas av fingeravtryck genom att hantera dem försiktigt.</li> <li>Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.</li> <li>Kontrollera att OH-filmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter.</li> </ul>
Etiketter	<ul> <li>Använd enbart etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas.</li> <li>Tänk på följande saker när du väljer etiketter: <ul> <li>Klister: Gummeringen måste vara stabil vid 208° C, maskinens fixeringstemperatur.</li> <li>Placering: Använd bara etiketter om bakstycket inte syns. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem.</li> <li>Buktigt papper: Etiketterna måste ligga platt och inte kröka sig mer än 13 mm åt något håll när de skrivs ut.</li> <li>Tillstånd: Använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket.</li> </ul> </li> <li>Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga områden med lim kan få etiketterna att falla av under utskriften, vilket kan orsaka att de fastnar. Synlig gummering kan även skada maskinens delar.</li> <li>Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet tål bara att passera genom maskinen en gång.</li> <li>Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.</li> </ul>
Kortbunt eller storleksanpassade material	<ul> <li>Skriv inte ut på medier som är mindre än 76 mm breda eller 127 mm långa.</li> <li>Ställ in marginalerna på minst 6,4 mm från kanterna i programmet.</li> </ul>

Pappertyp	Riktlinjer
Förtryckt papper	<ul> <li>Brevhuvud måste tryckas med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller frigör farliga gaser när det utsätts för maskinens fixeringstemperatur 208° C under 0,1 sekunder.</li> <li>Bläck i brevhuvud måste vara brandsäkert och får inte negativt påverka skrivarens valsar.</li> <li>Blanketter och brevpapper bör förvaras i fuktskyddande omslag.</li> <li>Innan du fyller på förtryckt papper, t.ex. formulär och brevhuvuden, kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.</li> </ul>

# Fylla på papper

#### I pappersfacket

Fyll på det utskriftsmaterial som du använder för merparten av utskrifterna i pappersfacket. Pappersfacket rymmer 250 ark vanligt papper (75 g/m<sup>2</sup>).

Du fyller på papper genom att öppna pappersfacket och placera papperet med utskriftssidan nedåt.



Du kan fylla på papper med brevhuvud. Brevhuvudet ska vara nedåt. Arkens övre kant med logotypen ska vara mot fackets front.

Mer information om hur du lägger papper i facket finns på sidan 2.3.

#### OBS:

- Lägg i ett papper i taget i facket för manuell matning om du får problem med matningen.
- Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrifter. Den utskrivna sidan ska vara vänd uppåt med en kant som inte är böjd vänd framåt. Om det uppstår problem med utskrifterna vänder du pappersbunten. Observera att utskriftskvaliteten kan bli sämre.

#### I facket för manuell matning

Använd den manuella mataren när du ska skriva ut OH-film, etiketter, kuvert eller vykort, och även när du ska köra snabba utskrifter med papperstyper eller storlekar som inte redan är laddade i pappersfacket.

Fylla på utskriftsmaterial i den manuella mataren:

1 Lägg i ett ark av utskriftsmaterialet **med utskriftssidan uppåt** mitt i den manuella mataren.



Lägg i papper på följande sätt beroende på vilken papperstyp du använder:

- Kuvert: Lägg dem med fliken nedåt och platsen för frimärket överst till vänster.
- OH-film: Lägg dem med utskriftssidan upp och gummeringen inåt maskinen.
- Etiketter: Lägg dem med utskriftssidan upp och den övre, korta änden först.
- Förtryckt papper: Lägg dem med den tryckta sidan upp och den övre kanten mot maskinen.
- Vykort: Lägg dem med utskriftssidan upp och den korta änden först.
- Förtryckt papper: Lägg i dem med den redan tryckta sidan ned och med en rak kant mot maskinen.
- 2 Justera stöden till den manuella mataren till utskriftsmaterialets bredd utan att böja det.



3 När du har fyllt på papper måste du ange papperstyp och storlek för den manuella mataren. Sidan 3.5 innehåller information om kopiering och **Om programvara** innehåller information om utskrift från datorn.

**OBS:** Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

4 Om du vill använda den bakre luckan öppnar du den bakre luckan.

#### Tips för användning av den manuella mataren

- Utskriftsmaterial ska läggas i med framsidan upp och med den övre kanten i den manuella mataren först och placeras i mitten.
- Fyll bara i utskriftsmaterial som angetts på sidan 3.2 för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.
- När du skriver ut på media i formatet 76 x 127 mm i den manuella mataren öppnar du den bakre luckan.
- Kom ihåg att öppna den bakre luckan när du skriver på OH-film. Om du inte gör det kan filmen gå sönder när den kommer ut ur skrivaren.

#### Ställa in pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i papper i pappersfacket måste du ställa in papperets storlek och typ med knapparna på kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för kopieringsläget. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

- 1 Tryck på knappen 🖃 tills **Paper Setting** visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på knappen √ när Paper Size visas.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) för att välja önskad papperskassett och tryck sedan på knappen √.
- 5 Tryck på knappen & för att återgå till den övre nivån.
- 6 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) för att välja **Paper Type** och tryck sedan på knappen ✓.
- 7 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills du hittar den papperstyp du använder och tryck sedan på knappen √.
- 8 Tryck på knappen Ø för att återgå till viloläge.

# Välja utmatningsplats

Maskinen har två utmatningsplatser: det bakre luckan (framsida upp) och utmatningsfacket (framsida ner).

Kontrollera att den bakre luckan är stängd om du vill använda utmatningsfacket. Öppna den bakre luckan när du vill använda den bakre luckan.

#### OBS:

- Om det uppstår problem vid utskrift till utmatningsfacket, t.ex. kraftig buktning, försöker du skriva ut till den bakre luckan.
- För att undvika pappersstopp ska du inte öppna eller stänga bakre luckan medan maskinen skriver ut.

#### Utskrift till utmatningsfacket (utskriftssidan nedåt)

I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med utskriftssidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut. Detta fack används för de flesta utskrifter.

Om du använder kortare papper som inte räcker ända fram till utmatningsfacket, ska du använda skannerenheten.

Så här använder du skannerenheten:

1 Lyft skannerenheten. En flik fälls ut automatiskt som stöd för luckan.



2 Ta ut papperet manuellt.



3 Stäng skannerenheten. När du ska stänga luckan trycker du fliken åt vänster och håller ned den. Sänk sedan ned luckan försiktigt tills luckan pressar ned fliken. Då kan du ta bort handen och stänga luckan.

Var försiktig så att du inte klämmer dig.



#### OBS:

- Om du skriver ut många sidor kontinuerligt kan ytan på utmatningsfacket bli varm. Vidrör inte ytan och se till att inga barn befinner sig i närheten.
- Utmatningsfacket rymmer 50 papper. Ta bort papperen ur utmatningsfacket så att det inte blir överfullt.

#### Utskrift till den bakre luckan (utskriftssidan uppåt)

Via den bakre luckan kommer papper ut från maskinen med framsidan upp.

Skriver du ut från den manuella mataren till den bakre luckan går papperet **rakt genom skrivaren**. Det kan förbättra utskriftskvaliteten på särskilda utskriftsmedier.

Om du vill använda den bakre luckan öppnar du den bakre luckan genom att dra den uppåt.





**VARNING:** Smältområdet i den bakre luckan på maskinen kan bli mycket het när den används. Var försiktig när du är i närheten av det här området.

# 4 Kopiera

Detta kapitel omfattar detaljerade anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet omfattar:

- Kopiera
- Ändra inställningar för varje kopia
- Använda specialkopieringsfunktioner
- Ändra standardinställningar
- Ställa in alternativet timeout

### Kopiera

- 1 Placera ett dokument på glasplattan.
- 2 Anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 4.1.

Vid behov kan du använda speciella kopieringsfunktioner, till exempel affischkopiering eller kopiera två sidor på samma ark. Se sidan 4.3.

- 3 Tryck på knappen 1-99 och ange vid behov antalet kopior med hjälp av bläddringsknappen (∢ eller ►).
- 4 Tryck på knappen 🚸 för att starta kopieringen.

På displayen visas hur kopieringen fortlöper.

**Obs:** Du kan avbryta en kopiering när som helst. Tryck på knappen  $\bigcirc$  så avbryts kopieringen.

# Ändra inställningar för varje kopia

Du kan välja alla grundläggande kopieringsalternativ med hjälp av knapparna på kontrollpanelen: svärta, dokumenttyp och kopiestorlek. Ställ in följande alternativ för det aktuella jobbet innan du trycker på knappen  $\diamondsuit$  för att kopiera.

**OBS:** Om du trycker på knappen Ø medan du ställer in kopieringsalternativen, kommer alla alternativ som du hittills ställt in att tas bort och inställningarna återgår till standardvärdena.

#### Förminska/förstora kopia

Du kan förminska eller förstora storleken på en kopierad bild från 50 % till 200 % när du kopierar originaldokument från glasplattan.

Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

- 1 Tryck på knappen 📃 så visas Reduce/Enlarge.
- 2 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) för att välja storlek och tryck sedan på knappen ✓.

Fininställning av kopiornas storlek:

- 1 Tryck på knappen 📃 så visas Reduce/Enlarge.
- 2 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills Custom:50-200% visas och tryck sedan på knappen ✓.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ∢) för att ange den kopiestorlek du önskar. Genom att trycka och hålla nere knappen kan du snabbt bläddra till det värde du vill ha.
- 4 Tryck på knappen √ för att spara ditt val.

**OBS:** När du förminskar en kopia kan svarta linjer uppstå på kopians nederdel.

#### Svärta

Om originaldokumentet har blekta partier och mörka bilder kan du justera ljusstyrkan så att kopian blir lättare att läsa.

- 1 Tryck på knappen 🖃 tills **Darkness** visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) och välj kontrastläge.
  - Light: Fungerar bra för mörkt tryck.
  - **Normal**: Fungerar bra med vanliga skrivmaskinsskrivna eller utskrivna dokument.
  - **Dark**: Fungerar bra med ljusa utskrifter och bleka markeringar med pennor.
- 3 Tryck på knappen √ för att spara ditt val.

#### Originaltyp

Den ursprungliga tryckinställningen används för att förbättra kopians kvalitet genom att välja dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.

- 1 Tryck på knappen 🖃 tills **Original Type** visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) och välj bildläge.
  - Text: Används för dokument som huvudsakligen innehåller text.
  - **Text/Photo**: Använd detta alternativ för dokument som innehåller både text och foton.
  - Photo: Används när originalen är fotografier.
- 3 Tryck på knappen √ för att spara ditt val.

# Ändra standardinställningar

Kopieringsinställningarna, bl.a. svärta, originaltyp, kopiestorlek, antal kopior, m.fl., kan ställas in på de lägen som används oftast. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om du inte ändrar dem med hjälp av menyerna på kontrollpanelen.

Skapa dina egna standardinställningar:

- 1 Tryck på knappen ≡ tills **Copy Setup** visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på OK när Default-Change visas.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) för att välja inställningsalternativ och tryck sedan på knappen ✓.
- 5 Upprepa steg 3 till 4 vid behov.
- 6 Tryck på knappen ◎ för att återgå till viloläge.

**Obs:** Under tiden som du ställer in kopieringsalternativen avbryts inställningen om du trycker på knappen  $\bigcirc$  och värdena återställs till standardinställningarna.

### Använda specialkopieringsfunktioner

#### Klonkopiering

Funktionen skriver ut flera bildkopior från originalet på en enda sida. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek.

- Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Tryck på knappen 🖃 tills **Special Copy** visas på displayens översta rad.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills Clone visas och tryck sedan på knappen √.
- 4 Anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 4.1.

**OBS:** Det går inte att justera kopiestorleken med menyn **Reduce/ Enlarge** när du gör en klonkopia.

5 Tryck på knappen 🚸 för att starta kopieringen.



Autoanpassa kopiering Funktionen förminskar eller förstorar automatiskt originalbilden för

att passa det papper som för närvarande finns påfyllt i maskinen.

**OBS:** När storleken på dokumentet du vill kopiera inte är samma som storleken på det papper som finns i pappersfacket justerar den här funktionen automatiskt dokumentstorleken så att den passar papperet. Du kan inte justera kopiestorleken manuellt.

- 1 Lägg dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Tryck på knappen 📄 tills **Special Copy** visas på displayens översta rad.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills Auto Fit visas och tryck sedan på knappen ✓.
- 4 Anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 4.1.

**OBS:** Du kan inte ändra kopieringsstorleken på menyn **Reduce/ Enlarge** om du storleksanpassar kopior automatiskt.

5 Tryck på knappen 🚸 för att starta kopieringen.

#### Kopiera ID-kort

Du kan kopiera båda sidorna av ID-kort, t.ex. körkort, och skriva ut det på ett pappersark.



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

Om kortet är större än kopieringsytan kommer vissa delar inte att skrivas ut.

- 1 Placera det ID-kort som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills **ID Card copy** visas och tryck sedan på knappen √.
- 4 Anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 4.1.
- 5 Tryck på knappen 🚸 för att starta kopieringen.

Maskinen börjar skanna framsidan och visar sedan Set Backside.

6 Öppna dokumentluckan och vänd på dokumentet. Stäng luckan.

**OBS:** Om du trycker på knappen © eller om inga knappar trycks ner inom ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till viloläge.

<sup>7</sup> Tryck på knappen 🚸 för att starta kopieringen.

### Två kopior på en sida



Funktionen skriver ut två originalbilder, förminskade för att få plats på ett ark papper.

- 1 Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills 2-UP visas och tryck sedan på knappen ✓.
- 4 Anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 4.1.

**OBS:** Du kan inte ändra kopians storlek på menyn **Reduce/Enlarge** när du gör två kopior på en sida.

5 Tryck på knappen 🚸 för att starta kopieringen.

Maskinen börjar skanna framsidan och visar sedan **Set Next Page Press Start**.

- 6 Lägg det andra dokumentet som ska kopieras på glasplattan.
- 7 Tryck på knappen 🚸 för att starta kopieringen.

OBS: Med två kopior på en sida förminskas originalet med 50 %.

#### Kopiera affisch

Funktionen skriver ut en bild på nio ark papper (3x3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.

- 1 Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills **Poster** visas och tryck sedan på knappen √.
- 4 Anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 4.1.
- 5 Tryck på knappen 🚸 för att starta kopieringen.

OBS: Det går inte att justera kopiestorleken med menyn Reduce/ Enlarge när du skriver ut en affisch.

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

1	2	3	
4	5	6	
7	8	9	

#### Ställa in alternativet timeout

Du kan ställa in den tid som maskinen ska vänta innan den återställer standardinställningarna om du inte börjar kopiera efter att du ändrat inställningarna på kontrollpanelen.

- 1 Tryck på knappen ≡ tills Copy Setup visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills **Timeout** visas och tryck sedan på knappen ✓.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) och välj tidsinställning.

Väljer du **Off** innebär det att maskinen inte återställer standardvärdena förrän du trycker på knappen  $\diamondsuit$  för att börja kopieringen, eller på  $\heartsuit$  för att avbryta den.

- 4 Tryck på knappen √ för att spara ditt val.
- 5 Tryck på knappen ◎ för att återgå till viloläge.

# **5** Grundläggande om utskrift

I detta kapitel förklaras vanliga utskriftsfunktioner.

#### Skriva ut ett dokument

Denna skrivare gör det möjligt för dig att göra utskrifter från olika Windows-program, en Macintosh-dator eller ett Linux-system. De exakta steg som behövs kan variera beroende på vilket program du använder.

Mer information om utskrifter finns i Om programvara.

# Avbryta en utskrift

Om jobbet väntar i en kö eller buffert som skrivargruppen i Windows ska du avbryta det på följande sätt:

- 1 Klicka på knappen Start i Windows.
- 2 För Windows 98/2000/Me, väljer du Settings och sedan Printers.

I Windows XP, väljer du Printers and Faxes.

- 3 Dubbelklicka på ikonen Xerox Workcentre 3119 Series.
- 4 Välj Cancel Printing (Windows 98/Me) eller Cancel (Windows 2000/XP) på Document-menyn.

**OBS:** Du kan även öppna det här fönstret genom att dubbelklicka på skrivarikonen i det nedre högra hörnet på skrivbordet.

**5.**1 Grundläggande om utskrift

# 6 Skanna

Maskinen kan skanna, vilket gör att du kan göra bilder och text till digitala filer på din dator. Sedan kan du lägga upp dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av Xerox WIA-drivrutinen.

# Grundläggande om skanning

Så här kan du skanna en bild:

- Från TWAIN-kompatibla programvaror: Du kan använda övriga programvaror, t.ex. Adobe Photoshop Deluxe och Adobe Photoshop.
- Från WIA-drivrutinen (Windows Images Acquisition): Maskinen stöder WIA-drivrutinen för skanning av bilder.

**OBS:** Om du vill skanna med maskinen måste du installera programvaran. Se **Om programvara** om du vill ha information om hur du installerar programvaran.

# 7 Beställa tonerkassett

Det här kapitlet ger information om att köpa tonerkassetter som finns tillgängliga för maskinen.

### Tonerkassetter

När tonern tar slut kan du beställa följande typer av tonerkassetter till maskinen:

Тур	Livslängd <sup>a</sup>	Artikelnummer
Standard	3 000 sidor	013R00625

a. ISO 19752 5 % täckning

# Hur du beställer

Du beställer **Xerox**-godkända tonerkassetter genom att kontakta närmsta **Xerox**-återförsäljare eller den återförsäljare du köpte maskinen hos. Du kan också besöka www.xerox.com och välja land för telefonnummer till teknisk support.

# 8 Underhåll

I detta kapitel finns information om hur du underhåller din maskin och tonerkassetten.

Kapitlet omfattar:

- Skriva ut rapporter
- Rensa minnet
- Rengöra maskinen
- Underhålla tonerkassetten
- Förbrukningsartiklar och reservdelar

#### Skriva ut rapporter

Maskinen kan skriva ut rapporter som innehåller systemdatainformation.

- Tryck på knappen 
   tills Report visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på knappen √ när System Data visas. Systemdatainformationen skrivs ut.

#### **Rensa minnet**

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

- 1 Tryck på knappen 🖃 tills **Maintenance** visas på displayens översta rad.
- 2 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) tills Clear Settings visas och tryck sedan på knappen ✓.
- 3 Tryck på bläddringsknappen (∢ eller ►) för att välja det objekt du vill radera.
  - Paper Setting: Återställer alla pappersinställningar till fabriksinställningarna.
  - Inställningar för kopiering: Återställer alla inställningar för kopiering till fabriksinställningarna.
  - Alla inställningar: Återställer alla gjorda inställningar till fabriksinställningarna.
  - Machine Setup: Återställer alla systeminställningar, t.ex. skärmspråk och sparläget, till fabriksinstallerade standardvärden.
- 4 Bekräfta genom att trycka på knappen ✓. Den valda inställningen tas bort.
- 5 Upprepa steg 3 till 4 för att ta bort en annan inställning.
- 6 Tryck på knappen ∅ för att återgå till viloläge.

### Rengöra maskinen

Bibehåll utskrifts- och skanningskvaliteten genom att följa rengöringsprocedurerna nedan varje gång du byter tonerkassett eller om det uppstår problem med utskrifts- och skanningskvaliteten.

VARNING: Om du rengör skrivaren med rengöringsmedel som innehåller mycket alkohol, lösningsmedel eller andra starka kemikalier, kan du missfärga höljet eller få sprickor i det.

#### Rengöring av utsidan

Rengör maskinens hölje med en mjuk luddfri trasa. Du kan fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

#### Rengöra insidan

Vid utskrift kan papper, toner och damm samlas inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida åtgärdar eller minskar dessa problem.

- 1 Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Vänta en stund så att maskinen svalnar.
- 2 Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten. Placera den på en ren och plan yta.





#### VARNING:

Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas. Täck vid behov över den med papper eller liknade.

 Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i tonerkassettens handtag så att du undviker att komma i kontakt med underdelen. 3 Torka bort damm och spilld toner med en torr och luddfri trasa från området kring tonerkassetten och utrymmet för kassetten.



**VARNING:** Var noga med att inte röra vid överföringsvalsen, som sitter under tonerkassetten när du rengör skrivarens insida. Olja från fingrarna kan orsaka kvalitetsproblem vid utskrift.

4 Leta reda på den långsmala glasytan på insidan av den övre delen av tonerkassettfacket och stryk mjukt över glaset för att se om smuts gör att den vita bomullen blir svart.



- 5 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan.
- 6 Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren.

#### Rengöra trumman

Om du får streck eller fläckar på dina utskrifter kan OPC-trumman i tonerkassetten behöva rengöras.

- 1 Innan du börjar denna rengöringsprocedur, kontrollera att det finns papper i maskinen.
- 3 Tryck på knappen √ när Clean Drum visas.

Maskinen skriver ut en rengöringssida. Tonerpartiklar från trummans yta fästs på papperet.

4 Om problemet kvarstår, upprepa steg 1 till 3.

#### Rengöra skannerenheten

Genom att hålla skannerenheten ren får du bästa möjliga kopior. Vi föreslår att du gör rent skannerenheten varje morgon och vid behov även under dagen.

- 1 Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
- 2 Öppna dokumentlocket.
- 3 Torka av glasplattans yta tills det är rent och torrt.



- 4 Torka av dokumentlocket tills det är rent och torrt.
- 5 Stäng dokumentlocket.

#### 2 Dra ut tonerkassetten.

# Underhålla tonerkassetten

#### Förvaring av tonerkassetter

För att få ut mesta möjliga av tonerkassetten bör du tänka på följande:

- Ta inte ur tonerkassetten ur förpackningen innan du ska använda den.
- Fyll inte på tonerkassetten. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av återfyllda tonerkassetter.
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som maskinen.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas.

#### Spara toner

#### Förväntad livslängd för tonerkassetten

Hur länge en kassett räcker beror på den mängd toner som utskrifterna kräver. Vid utskrift med ISO 19752 5 % täckning räcker en ny tonerkassett till ca 3 000 sidor. (Starttonerkassetten som levereras tillsammans med maskinen varar i genomsnitt i 1 000 sidor.) Det faktiska antalet kan variera beroende på den mängd toner som utskrifterna kräver. Om du t.ex. skriver ut mycket grafik kan du behöva byta tonerkassett oftare.

**OBS:** Tonerkassetterna för 1 000 sidor och 3 000 sidor har olika former.

#### Omfördela tonerkassetten

Tonerkassetten är nästan tom när:

- · Vita ränder eller ljus utskrift uppstår.
- Varningsmeddelandet Toner Low visas på kontrollpanelen.
- Programfönstret Smart Panel visas på datorn med meddelandet att tonerkassetten håller på att ta slut.
- Status-indikatorn blinkar rött.

Om det händer kan du tillfälligt återfå utskriftskvaliteten genom att omfördela resterande toner i tonerkassetten. I vissa fall blir det fortfarande vita streck eller ljus utskrift även om du omfördelar tonern.

1 Öppna den främre luckan.



3 Rulla runt kassetten fem eller sex gånger för att fördela tonern jämnt i kassetten.



**OBS:** Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.



**VARNING:** Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i tonerkassettens handtag så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

- 4 Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen.
- 5 Skenorna på tonerkassettens sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



6 Stäng den främre luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd.

#### Byta tonerkassetten

4 Ta bort skyddspapperet från tonerkassetten.

När tonerkassetten är helt tom:

- Varningsmeddelandet **Toner Empty** eller **[Toner Empty] Replace Toner** visas på kontrollpanelen.
- Programfönstret Smart Panel visas på datorn med meddelandet att tonerkassetten är tom.
- · Status-indikatorn blinkar rött.

Nu måste du byta **tonerkassetten**. Information om hur du beställer tonerkassetter finns på sidan 7.1.

**OBS:** När meddelandet **[Toner Empty] Replace Toner** visas kan du inte längre skriva ut dokument. Byt ut den gamla tonerkassetten mot en ny.

1 Dra ut tonerkassetten.



- 2 Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen.
- 3 Rulla runt tonerkassetten 5 eller 6 gånger för att distribuera toner jämnt i kassetten.



När du skakar den försäkrar du dig om få ut maximalt antal kopior per kassett.



**OBS:** Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

**VARNING:** Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i tonerkassettens handtag så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

- 5 Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen.
- 6 Skenorna på tonerkassettens sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.
- 7 Stäng den främre luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd.

#### Förbrukningsartiklar och reservdelar

Emellanåt kan du behöva byta tonerkassetten, rullen och fixeringsenheten för att bibehålla högsta prestanda och för att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som kan orsakas av utslitna delar. Programmet Smart Panel startas och visar vilken del som behöver bytas ut.

Följande delar ska bytas ut när du har skrivit ut ett visst antal sidor eller när livslängden för respektive del har passerats. Programmet Smart Panel startas och visar vilken del som behöver bytas ut.

Objekt	Livslängd (genomsnittlig)
Överföringsvals	Ungefär 50 000 sidor
Fixeringsenhet	Ungefär 50 000 sidor
Pappersmatningsvals	Ungefär 50 000 sidor

Om du behöver köpa reservdelar kontaktar du din **Xerox**-återförsäljare eller det företag där du köpte maskinen. Vi rekommenderar starkt att dessa delar installeras av en utbildad servicetekniker, med undantag för tonerkassetten (se sidan 8.4).

3 Ta bort papperet som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

# 9 Felsökning

Detta kapitel innehåller information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

Kapitlet omfattar:

- Rensa papperstrassel
- Förstå Status-indikatorn
- Förstå meddelandena på displayen
- Lösa andra problem

# Rensa papperstrassel

När det uppstår papperstrassel, visas **Paper Jam** på displayen. Se tabellen nedan för att lokalisera var papperet har fastnat så att du kan ta bort det:

Meddelande	Plats där papperet har fastnat	Gå till
[Paper Jam 0] Open/Close Door	l pappersfacket	under och sidan 9.1
[Paper Jam 1] Open/Close Door	I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten I facket för manuell matning	sidan 9.2
[Paper Jam 2] Check Inside	I pappersutmatningsområdet	sidan 9.2

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

# I pappersfacket

1 Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.

Om papperet inte matas ut går du till steg 2.

2 Dra ut pappersfacket.





Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område, leta i fixeringsområdet runt tonerkassetten. Se sidan 9.2.

- 4 Sätt i pappersfacket i maskinen tills det låses på plats.
- 5 Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriftsjobbet.

#### I facket för manuell matning

1 Om papperet inte matas in ordentligt, ta ut det ur maskinen.



2 Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriftsjobbet.

#### I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten

**OBS:** Fixeringsområdet är varmt! Var försiktig när du tar ur papper ur från skrivaren.

1 Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten.



2 Ta bort papperet som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



3 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng den främre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

#### I pappersutmatningsområdet

1 Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.

Om papperet inte matas ut går du till steg 2.

2 Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsfacket. Gå direkt till steg 9.



Om du inte kan se något papperstrassel i utmatningsfacket går du till nästa steg.

- 3 Lyft skannerenheten.
- 4 Dra försiktigt ut papperet.
- 5 När du ska stänga skanningsenheten trycker du fliken åt vänster och håller ned den. Sänk sedan ned luckan försiktigt tills luckan pressar ned fliken.

Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte kan se papperet under skanningsenheten, går du vidare till nästa steg.

- 6 Öppna den bakre luckan.
- 7 Ta bort papperet som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



- 8 Stäng den bakre luckan.
- Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriftsjobbet.
#### Så undviker du papperstrassel

Genom att välja rätt papperstyp kan du oftast undvika att papper fastnar. När papperstrassel uppstår följer du anvisningarna på sidan 9.1.

- Följ instruktionerna på sidan 2.3. Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i facket. Kontrollera att papperen är under markeringen på insidan av facket.
- · Ta inte bort papper ur facket under utskrift.
- Böj, bläddra genom och jämna ut pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynklade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i pappersfacket.
- Använd bara rekommenderade utskriftsmedia. Se sidan 3.2.
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftsytan för utskriftsmaterialen är vänd nedåt i pappersfacket och uppåt i den manuella mataren.

# Förstå Status-indikatorn

Status-indikatorn på kontrollpanelen visar maskinens status. Se tabellen nedan för att utröna maskinens status.

Status		Beskrivning		
Av		<ul> <li>Maskinen är inte ansluten.</li> <li>Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.</li> </ul>		
Grön	På	Maskinen är ansluten och kan användas.		
	Blinkande	<ul> <li>När ljuset blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn.</li> <li>När ljuset blinkar normalt skannar maskinen det dokument som placerats på dokumentglaset.</li> <li>När ljuset blinkar snabbt skriver maskinen ut data.</li> </ul>		
Rött	På	<ul> <li>Tonerkassetten är helt tömd. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 8.4.</li> <li>Ett papper har fastnat. Information om hur du åtgärdar problemet finns på sidan 9.1.</li> <li>Den främre luckan är öppen. Stäng den främre luckan.</li> <li>Det finns inget papper i facket. Fyll på med papper i pappersfacket.</li> <li>Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på displayen. Se sidan 9.4 där det finns ytterligare information om vad felmeddelandena betyder.</li> </ul>		
	Blinkande	<ul> <li>Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska åtgärdas. Kontrollera meddelandet på displayen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare.</li> <li>Tonerkassetten börjar ta slut. Beställ en ny tonerkassett. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. Se sidan 8.4.</li> </ul>		

# Förstå meddelandena på displayen

Meddelanden i Smart Panel programfönster eller på kontrollpanelens display visar maskinens status eller fel. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov. Meddelandena och deras innebörd listas i alfabetisk ordning.

**OBS:** När du ringer för att beställa service är det väldigt bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Door Open	Den främre eller bakre luckan har inte låsts ordentligt.	Stäng luckan till dess att den låses.
Hsync Error	Ett problem har uppstått i skrivarens laserskanningsenh et (LSU).	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Invalid Cartridge	Du har använt en icke godkänd kassett.	Du måste använda en tonerkassett som godkänns av Xerox.
No Cartridge	<ul> <li>Du har använt en icke godkänd kassett.</li> <li>Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.</li> </ul>	<ul> <li>Du måste använda en tonerkassett som godkänns av Xerox.</li> <li>Sätt i en äkta Xerox- tonerkassett som är avsedd för maskinen.</li> </ul>
[Jam 1] or [No Cartridge]	Det finns ingen tonerkassett i skrivaren.	Sätt i tonerkassetten. Se sidan 2.2.
Low Heat Error	Det är problem i fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
[LSU Error]	Ett problem har uppstått i skrivarens laserskanningsenh et (LSU).	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
[No Paper] Add Paper	Papperet i pappersfacket har tagit slut.	Fyll på med papper i pappers- facket. Se sidan 2.3.
Open Heat Error	Det är problem i fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.

Display	Betydelse	Föreslagna åtgärder		
[Over Heat]	Det är problem i fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.		
[Paper Jam 0] Open/Close Door	Papper har fastnat i matningsområdet i pappersfacket.	Ta bort det papper som fastnat. Se sidan 9.1.		
[Paper Jam 1] Open/Close Door	Papper har fastnat i fixeringsområdet eller i den manuella mataren.	Ta bort det papper som fastnat. Se sidan 9.2.		
[Paper Jam 2] Check Inside	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort det papper som fastnat. Se sidan 9.2.		
Power Failure	Strömmen har slagits av och sedan på och maskinens minne har inte säkerhetskopierats.	Jobbet som du försökte utföra före strömavbrottet måste göras om helt.		
Scanner Error	Det är problem med skannerenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.		
Toner Empty	Tonerkassetten är slut.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 8.4		
[Toner Empty] Replace TonerTonerkassetten är slut. Det går inte längre att skriva ut.		Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 8.4		
Toner Low	Tonern håller på att ta slut.	Ta ut tonerkassetten och skaka den försiktigt. Genom att göra detta kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut.		

# Lösa andra problem

l följande tabell anges några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är korrigerat. Om problemet kvarstår kontaktar du service.

# Problem med pappersmatning

Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort det papper som fastnat. Se sidan 9.1.
Papper fastnar i varandra.	<ul> <li>Kontrollera att de inte är för mycket papper i pappersfacket. Facket rymmer 250 ark beroende på papperens tjocklek.</li> <li>Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se sidan 3.2.</li> <li>Ta ur papper ur facket och bläddra eller lufta bunten.</li> <li>Fuktiga förhållanden kan också orsaka att papper fastnar i varandra.</li> </ul>
Flera ark papper matas inte.	<ul> <li>Olika papperstyper kan finnas i pappersfacket. Lägg bara i en typ, storlek och vikt.</li> <li>Om flera ark har fastnat tar du bort dem. Se sidan 9.1.</li> </ul>
Papperet matas inte in i maskinen.	<ul> <li>Ta bort eventuella hinder inuti maskinen.</li> <li>Du har lagt i papper på fel sätt. Ta ur papperet ur pappersfacket och lägg tillbaka det på rätt sätt.</li> <li>Det är för mycket papper i facket. Ta ur överskottspapper ur pappersfacket.</li> <li>Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med specifikationerna för maskinen. Se sidan 3.2.</li> </ul>
Papperet fastnar hela tiden.	<ul> <li>Det är för mycket papper i facket. Ta ur överskottspapper ur kassetten. Om du skriver ut på specialpapper ska du använda den manuella mataren.</li> <li>Du använder fel papperstyp. Använd bara papper som stämmer överens med specifikationerna för maskinen. Se sidan 3.2.</li> <li>Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.</li> </ul>
OH-filmer fastnar i varandra vid utmatningen.	Använd bara OH-filmer som är avsedda för laserskrivare. Ta bort varje OH-film så fort den matas ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersgejderna vilar mot kuvertens bägge sidor.

# Utskriftsproblem

Tillstånd	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder			
Maskinen skriver nte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.			
	Maskinen är inte vald som standardskrivare.	Välj <b>Xerox Workcentre 3119 Series</b> som standardskrivare i Windows.			
	<ul> <li>Kontrollera följande på maskinen:</li> <li>Den främre luckan är inte stängd Stäng den främre luckan.</li> <li>Papper har fastnat i skrivaren Ta bort det papper som fastnat. Se sidan 9.1.</li> <li>Det finns inget papper i maskinen Fyll på papper. Se sidan 2.3.</li> <li>Det finns ingen tonerkassett i skrivaren Sätt i tonerkassetten. Se sidan 2.2.</li> <li>Om skrivaren råkar ut för ett systemfel bör du kontakta en reparatör.</li> </ul>				
	Anslutnings- kabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.			
	Anslutnings- kabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Om möjligt ska du ansluta sladden till en annan dator som fungerar och skriva ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.			
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningarna i Windows och se till att utskriften skickas till rätt port, t.ex. LPT1. Om datorn har mer än en port kontrollerar du att maskinen är ansluten till den rätta.			
	Maskinen kan vara fel konfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.			
	Skrivardrivrutinen kan vara fel installerad.	Reparera skrivarens program. Se <b>Om</b> programvara.			
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på displayen för att se om maskinen indikerar ett systemfel.			
Maskinen väljer utskrifts- medium irån fel pappers- källa.	Valet av pappers- källa kan vara fel på skrivarens egenskapssida.	I många program hittar du papperskällans inställning på fliken <b>Papper</b> i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se <b>Om</b> programvara.			

Tillstånd	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder			
Ett utskrifts- jobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten. Högsta hastigheten för din maskin är 19 sidor per minut för papper i Letter-format			
		och 18 sidor per minut för A4.			
	Om du använder Windows 98/Me kan buffert- inställningen vara felaktig.	På menyn Start väljer du Settings och Printers. Högerklicka på ikonen för Xerox Workcentre 3119 Series, välj Properties, klicka på fliken Details och välj sedan Spool Settings. Välj önskad skrivarbuffertställning.			
Halva sidan är tom.	Sidorienteringen kan vara fel.	Ändra sidorienteringen i programmet du skriver ut från. Se <b>Om programvara</b> .			
	Pappersformatet och motsvarande inställning överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformat i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i pappersfacket. Eller se till att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersvalet i de programinställningar du använder.			
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.			
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny för att bekräfta att din maskin är vald.			
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.			
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och sätt på den igen.			
Sidorna skrivs ut men är	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka eventuellt om tonerkassetten. Se sidan 8.3. Vid behov byter du ut tonerkassetten.			
	Filen kan innehålla tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.			
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara felaktiga.	Kontakta service.			

Tillstånd	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder		
Illustrationer skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Inställningen i programmet är felaktig.	Välj <b>Download as Bit Image</b> i fönstret <b>TrueType Options</b> för grafiska egenskaper och skriv ut dokumentet igen.		
Ett fel uppstår oupphörligt när du skriver ut med hjälp av USB- anslut- ningen.	När USB-läget är inställt på <b>Fast</b> kan en del datoranvändare uppleva dålig USB- kommunikation.	<ul> <li>Byt USB-läge till Slow. För att åstadkomma detta gör du följande:</li> <li>1 Tryck på knappen   tills Machine Setup visas på displayens översta rad.</li> <li>2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ►) tills USB mode visas och tryck sedan på knappen ✓.</li> <li>3 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ►) tills Slow visas och tryck sedan på knappen ✓.</li> <li>4 Tryck på knappen Ø för att återgå till viloläge.</li> </ul>		

# Problem med utskriftskvaliteten

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

Tillstånd	Föreslagna åtgärder			
Ljus eller blek utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om en lodrätt vit strimma eller ett område med svagare utskrift visas på sidan:</li> <li>Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassettens livslängd. Se sidan 8.3. Om detta inte ökar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett.</li> <li>Papperet kanske inte uppfyller papper-specifikationerna. Det kan vara för blött eller grovt. Se sidan 3.2.</li> <li>Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller så är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se Om programvara respektive sidan 2.6.</li> <li>En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Se sidan 8.2.</li> <li>Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU:n. Se sidan 8.2.</li> </ul>			

Tillstånd	Föreslagna åtgärder		
Tonerfläckar AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Papperet kanske inte uppfyller papper- specifikationerna. Det kan vara för blött eller grovt. Se sidan 3.2.</li> <li>Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. Se sidan 8.1.</li> <li>Vägen som papperet tar genom skrivaren kan behöva rengöras. Se sidan 8.2.</li> </ul>		
Tomma områden	Om urblekta områden - ofta runda - dyker upp slumpmässigt på sidan:		
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Pappersarket kan vara skadat. Försök att göra om utskriften.</li> <li>Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller papperet har fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat fabrikat. Se sidan 3.2.</li> <li>Hela bunten är dålig. Tillverkningsprocesser kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Försök att använda ett annat fabrikat.</li> <li>Kontakta service om dessa åtgärder inte löser problemen.</li> </ul>		
Vertikala linjer AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om svarta vertikala streck syns på sidan:</li> <li>Trumman inuti tonerkassetten kan vara repad. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 8.4.</li> <li>Om vita vertikala streck syns på sidan:</li> <li>Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (se sidan 8.2).</li> </ul>		
Grå bakgrund AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om den gråa skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</li> <li>Byt till ett lättare papper. Se sidan 3.2.</li> <li>Kontrollera maskinens miljö: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan göra skuggningen värre.</li> <li>Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 8.4.</li> </ul>		
Utsmetad toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengör maskinens insida. Se sidan 8.1.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 3.2.</li> <li>Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 8.4.</li> </ul>		

Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Aterkommande vertikala defekter AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:</li> <li>Tonerkassetten kan vara trasig. Uppstår upprepade märken på sidan skriver du ut en rengöringssida flera gånger för att rengöra tonerkassetten, se sidan 8.2. Om du fortfarande har samma problem efter utskriften byter du tonerkassett. Se sidan 8.4.</li> <li>Skrivarens delar kan ha fått toner på sig. Om defekterna visar sig på sidans baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor.</li> <li>Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta service.</li> <li>Om du använder papper av sämre kvalitet läser du sidan 8.2.</li> </ul>
Fläckig bakgrund	<ul> <li>Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan.</li> <li>Det kan tänkas att papperet är för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt så att inte papperet absorberar för mycket fukt.</li> <li>Om det är en massa prickar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem.</li> <li>Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller skrivarens egenskaper.</li> </ul>
Missformade tecken AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om tecknen formas felaktigt och med konturer kan pappersbunten vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. Se sidan 3.2.</li> <li>Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende behöver skannerenheten kanske lagas. Kontakta en serviceverkstad.</li> </ul>
Sned utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Kontrollera att papperet har lagts i på rätt sätt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 3.2.</li> <li>Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att gejderna inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.</li> </ul>

Tillstånd	Föreslagna åtgärder	Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Buktigt eller vågigt papper AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	<ul> <li>Kontrollera att papperet har lagts i på rätt sätt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet blir buktigt. Se sidan 3.2.</li> <li>Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> <li>Försök skriva ut till den bakre luckan.</li> </ul>	Brutna tecken	<ul> <li>Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta:</li> <li>Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika.</li> <li>Du skriver kanske ut på fel yta av papperet. Ta ur papperet och vänd på det.</li> <li>Papperet uppfyller eventuellt inte specifikationerna. Se sidan 3.2.</li> </ul>
Skrynkligt eller veckat papper Aab bCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	<ul> <li>Kontrollera att papperet har lagts i på rätt sätt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 3.2.</li> <li>Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> <li>Försök skriva ut till den bakre luckan.</li> </ul>	AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om honsontella largade eller svarta streck syns på papperet eller det finns utsmetad färg:</li> <li>Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ur och sätt tillbaka den igen.</li> <li>Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort toner- kassetten och installera en ny. Se sidan 8.4.</li> <li>Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta service.</li> </ul>
Utskriftens baksida är smutsig AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc IBbCc	Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. Se sidan 8.1.	Buktigt papper AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om det utskrivna papperet är buktigt eller om papperet inte matas in i skrivaren:</li> <li>Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> <li>Försök skriva ut till den bakre luckan.</li> </ul>
Svarta sidor	Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt	Kopieri	ngsproblem
	sätt. Ta ur och sätt tillbaka den igen. • Tonerkassetten kan vara trasig och behöva bytas.	Tillstånd	Föreslagna åtgärder
	Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 8.4. • Maskinen behöver kanske repareras. Kontakta	Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd <b>Darkness</b> för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.
	service.	Det blir smetningar, linjer, märken eller fläckar på kopiorna.	<ul> <li>Om defekterna finns på originalet använder du Darkness för att göra kopiornas bakgrund ljusare.</li> <li>Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. Se sidan 8.2.</li> </ul>
Tonerspill AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengör maskinens insida. Se sidan 8.1.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 3.2.</li> <li>Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 8.4.</li> </ul>	Kopiorna blir skeva.	<ul> <li>Kontrollera att originalet placeras med trycksidan nedåt på glasplattan.</li> <li>Kontrollera att papperen är korrekt laddade.</li> </ul>
Aabboo Aabboo Aabboo Aabboo	<ul> <li>Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta service.</li> </ul>	Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet placeras med trycksidan nedåt på glasplattan.
Aa		Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	<ul> <li>Byt papperet i pappersfacket mot papper från en ny förpackning.</li> <li>Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.</li> </ul>

Tillstånd	Föreslagna åtgärder		Tillstånd	Föreslagna åtgärder	
Kopieringspapperet fastnar ofta.	<ul> <li>Lufta pappersbunten och vänd på den i pappersfacket. Byt till nytt papper i facket. Kontrollera/justera vid behov pappersstöden.</li> <li>Kontrollera pappersvikten. 75 g/m<sup>2</sup> rekommenderas.</li> <li>Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.</li> </ul>		<ul> <li>Följande meddelande visas på datorns skärm:</li> <li>"Enheten kan inte ställas om till det H/W-läge du önskar."</li> <li>"Porten används av ett annat program."</li> <li>Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när jobbet är klart.</li> <li>Den valda porten används för tillfället. Starta om datorn och försök igen.</li> <li>Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.</li> <li>Skannerns drivrutin är inte installerad eller så är operativsystemet inte korrekt inställt.</li> </ul>		
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	<ul> <li>Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan till exempel vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner.</li> <li>Maskinen stängs kanske av och på ofta.</li> <li>Dokumentlocket kanske lämnas öppet under kopieringen.</li> </ul>			<ul> <li>Porten ar inaktiverad."</li> <li>"Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart."</li> <li>"Ogiltigt handtag."</li> <li>"Skanningen misslyckades."</li> </ul>	<ul> <li>tontollera att mäskinen är körekt inköpplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn.</li> <li>USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.</li> </ul>

# Skanningsproblem

Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	<ul> <li>Kontrollera att du har lagt dokumentet som ska scannas med trycksidan nedåt på glasplattan.</li> <li>Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen.</li> <li>Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten.</li> <li>Kontrollera att USB-kabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov.</li> <li>Om du använder en parallellkabel, försäkra dig om att den uppfyller standard IEEE 1284. Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningarna för att försäkra dig om att skanningsjobbet skickas till rätt port, t.ex. LPT1.</li> </ul>
Skanningen går mycket långsamt.	<ul> <li>Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut.</li> <li>Grafik skannas mycket långsammare än text.</li> <li>Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in din dator på ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Läs i datorns bruksanvisning hur man ställer in BIOS.</li> </ul>

# Vanliga problem med Windows

Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Filen används" visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Fel vid skrivning till LPTx" visas.	<ul> <li>Kontrollera att kablarna är anslutna korrekt och att maskinen är på.</li> <li>Om tvåvägskommunikation inte är aktiverad i drivrutinen, orsakar detta också meddelandet.</li> </ul>
Meddelandet "Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena "Kan inte skriva ut" eller "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i viloläget eller efter att utskriften är klar ska du kontrollera anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

**OBS:** Se Microsoft Windows 98/Me/2000/XP användarhandbok som medföljde persondatorn för mer information om felmeddelanden i Windows.

# Vanliga problem i Linux

Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	<ul> <li>Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen och växla till fliken Skrivare i konfigurationsfönstret om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte kör du guiden Lägg till ny skrivare och konfigurerar enheten.</li> <li>Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna skrivarkonfigurationen och välj maskinen i skrivarlistan. Granska beskrivningen i rutan med valda skrivare. Om tillståndet innehåller strängen "(stopped)" trycker du på knappen Start. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Tillståndet "stopped" kan aktiveras när en del problem med utskriften uppstod. Det kan till exempel handla om ett försök att skriva ut dokument när MFP-porten är upptagen med en skanningstillämpning.</li> <li>Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är samtidig åtkomst från olika tillämpningar till samma MFP-port möjlig. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Öppna MFP-portarnas konfiguration och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar.</li> <li>Kontrollera om tillämpningen har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. Om Gimp används väljer du "skriv ut" -&gt; "Konfigurera skrivare" och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.</li> </ul>
Maskinen visas inte i skannerlistan	<ul> <li>Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på.</li> <li>Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen, växla till skannerkonfigurationen och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret.</li> </ul>

Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Maskinen visas inte i skannerlistan (forts.).	<ul> <li>Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är samtidig åtkomst från olika tillämpningar till samma MFP-port möjlig. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då.</li> <li>Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens symbol /dev/mfp0 motsvarar tilldelningen LP:0 som visas i skanner- alternativen, /dev/mfp1 hör samman med LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella portens ägare inte fungerar.</li> </ul>
Maskinen skannar inte.	<ul> <li>Kontrollera att ett dokument är placerat i maskinen.</li> <li>Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning.</li> <li>Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är samtidig åtkomst från olika tillämpningar till samma MFP-port möjlig. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens symbol /dev/mfp0 motsvarar tilldelningen LP:0 som visas i skanner- alternativen, /dev/mfp1 hör samman med LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella portens ägare inte fungerar.</li> </ul>

Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Det går inte att skriva ut när jag har installerat både Linux Print Package (LPP) och MFP-drivrutinen på samma maskin samtidigt.	<ul> <li>Eftersom både Linux Printer Package och MFP-drivrutinen skapar en symbolisk länk till utskriftskommandot "lpr", som används för Unix-kloner, är det inte lämpligt att använda båda paketen på samma maskin.</li> <li>Om du ändå vill använda båda paketen samtidigt installerar du LPP först.</li> <li>Om du bara vill avinstallera ett av paketen måste du först avinstallera båda och sedan installera om det som du vill använda.</li> <li>Om du inte vill avinstallera MFP-drivrutinen och installera den på nytt, kan du själv skapa den symboliska länken. Logga in som "root" och anropa följande kommando:</li> <li>In -sf /usr/local/bin/Xerox/slpr /usr/bin/lpr</li> </ul>
Det går inte att skanna via Gimp.	<ul> <li>Kontrollera om Gimp Frontend har "Xsane: Device dialog" på "Acquire"-menyn. Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på distributionens cd-skiva eller Gimps hemsida. Utförlig information finns i hjälpen på Linux distributions-CD eller i Gimp.</li> <li>Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.</li> </ul>
Jag får ett meddelande om att MFP-portsenhetsfilen inte kan öppnas när jag skriver ut ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobb (t.ex. via SLPR-verktyget) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Linux MFP-drivrutin låser MFP-porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet av drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om det inträffar kan du försöka frigöra MFP-porten.

# Vanliga Macintosh-problem

# Problem i skrivarens installationsprogram

Tillstånd	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Drivrutinen har inte installerats" visas i fönstret Lista över produkter efter att du har klickat på Add och Select USB.	<ul> <li>Programvaran är inte korrekt installerad. Installera om programvaran. Se <b>Om programvara</b>.</li> <li>Använd bara en kabel av hög kvalitet.</li> </ul>
Produkten finns inte med i fönstret Lista över produkter efter att du har klickat på Add och Select USB.	<ul> <li>Kontrollera att kablarna är rätt anslutna och maskinen är påsatt.</li> <li>Kontrollera om "Klart" visas på kontrollpanelens display. I annat fall åtgärdar du problemet beroende på felmeddelandet. Se "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 9.4.</li> <li>Kontrollera att du har valt rätt skrivardrivrutin i fönstret Lista över produkter efter att du har klickat på Add och Select USB.</li> </ul>

# 10 **Specifikationer**

Kapitlet omfattar:

- Allmänna specifikationer ٠
- Skannings- och kopieringsegenskaper
- Skrivarspecifikationer

# Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
Kapacitet för pappersinmatning	Fack för flera sidor: 250 ark med vanligt papper (75 g/m <sup>2</sup> ) Fack för enkla ark och manuell matning: 1 enkelsida för vanligt papper, OH-film, etiketter, vykort och kuvert (60 ~ 165 g/m <sup>2</sup> )
Kapacitet för pappersutmatning	Utskriftsytan nedåt: 50 ark Utskriftsytan uppåt: 1 ark
Förbrukningsartiklar	Monokrom tonerkassett
Effektmärkning	110 - 127 V, 50/60 Hz, 4,0 A (USA, Kanada) 220 - 240 V växelström, 50/60 Hz, 2,5 A (övriga)
Energiförbrukning	Genomsnitt: 350 W Energisparläge: Mindre än 10 W
Ljudnivå <sup>a</sup>	Viloläge: Mindre än 38 dBA Skannings-/utskriftsläge: Mindre än 53 dBA Uppvärmning: Mindre än 45 dBA
Uppvärmningstid	Mindre än 42 sekunder
Första sidan klar	Viloläge: Mindre än 11 sekunder Från start: Mindre än 53 sekunder
Driftsmiljö	Temperatur: 10 till 32° C Luftfuktighet: 20 % till 80 % relativ luftfuktighet
Display	16 tecken x 2 rader
Tonerkassettens livslängd <sup>b</sup>	3 000 sidor med 5 % täckning (ISO 19752) (Levereras med tonerkassett för 1 000 sidor)
Internminne	8 MB (går inte att öka)
Yttre mått (B x D x H)	409 x 362 x 232 mm
Vikt	9,3 kg (inklusive förbrukningsartiklar)
Förpackningens vikt	Papper: 2,16 kg, plast: 0,4 kg
Kapacitet	Per månad: Upp till 10 000 sidor

a Ljudtrycksnivå, ISO7779 b Antalet sidor kan påverkas av apparatens driftsmiljö, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.

# Skannings- och kopieringsegenskaper

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skanningsmetod	Färg-CIS
Upplösning	Optisk: Max 600 x 2 400 punkter per tum (svartvitt och färg) Förbättrad: 4 800 x 4 800 punkter per tum
Effektiv skanningslängd	Max 297 mm
Effektiv skanningsbredd	Max 216 mm Effektiv: 208 mm
Färgbitsdjup	24 bitar
Färgdjup i monokrom	1 bit för svartvitt läge 8 bitar för gråskala
Kopieringshastighet <sup>a</sup>	Upp till 18 sidor per minut i A4 (19 sidor per minut i Letter)
Kopieringsupplösning	Skanning: maximalt 600 x 300 punkter per tum (text, text/foto) maximalt 600 x 600 punkter per tum (foto) Skriv ut: upp till 600 x 600 punkter per tum (text, text/foto, foto)
Zoomfång	50 ~ 200 %
Multipla kopior	1 - 99 sidor
Gråskala	256 nivåer

a Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.

# Skrivarspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Laserutskrift
Utskriftshastighet <sup>a</sup>	Upp till 18 sidor per minut i A4 (19 sidor per minut i Letter)
Första sidan klar	11 sekunder (från redo)
Utskriftsupplösning	Upp till 600 x 600 punkter per tum
Skrivarspråk	SPL (Xerox Skrivarspråk)
Kompatibla operativsystem <sup>b</sup>	Windows 98/Me/2000/XP, olika Linux OS, Macintosh 10.3/10.4
Gränssnitt	USB 2.0

a Utskriftstakten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, program, typ av anslutning, materialtyp och storlek samt uppgiftens komplexitet.
b Gå till www.xerox.com för att ladda ner den senaste programvaruversionen.

# INDEX

# Α

affisch, specialkopia 4.3 anslutning nätsladd 2.5 USB 2.5 autoanpassa, specialkopia 4.2

# В

bakre lucka, använd 3.6 beställningsinformation, tonerkassetter 7.1 byta, tonerkassett 8.4

# D

dokument, lägga i 3.1

# Ε

energisparläge, använd 2.6

# F

felmeddelanden 9.4 fylla på, papper i facket för manuell matning 3.5 i pappersfacket 2.3 förbrukningsartiklar 8.4

# G

glasplattan lägga i dokument 3.1 rengöring 8.2

#### 

ID-kort, specialkopia 4.2 installera, tonerkassett 2.2

### Κ

klon, specialkopia 4.2 komponentplacering 1.2 kontrast, kopia 4.1 kontrollpanel 1.3 kopiera affisch 4.3 autoanpassa 4.2 förminska/förstora 4.1 ID-kort 4.2 klona 4.2 originaltyp 4.1 standardinställning, ändra 4.2 svärta 4.1 timeout, ställ in 4.3 två på en sida 4.3

# L

Linux-problem 9.10 lägga i dokument dokumentglas 3.1

### Μ

Macintosh-problem 9.11 manuell matare 3.5 minne, tömma 8.1

### Ρ

papperspåfyllning i facket för manuell matning 3.5 i pappersmagasin 2.3 pappersstopp, rensa 9.1 pappersstorlekar inställning 3.5 specifikationer 3.2 papperstyp inställning 3.5 specifikationer 3.2 problem med utskriftskvalitet, lösa 9.6 problem, lösa felmeddelanden 9.4 kopiera 9.8 Linux 9.10 Macintosh 9.11 pappersmatning 9.4 skanna 9.9 utskrift 9.5 utskrift 9.5 utskriftskvalitet 9.6 Windows 9.9 programvaruöversikt 2.7

# R

rapporter, skriv ut 8.1 rengöring insida 8.1 LSU 8.2 skannerenhet 8.2 trumma 8.2 utsida 8.1 riktlinjer för papper 3.3

# S

skanna 6.1 skriva ut, rapporter 8.1 specifikationer allmänt 10.1 papper 3.2 skanner och kopiator 10.1 skrivare 10.2 statuslampa 9.3 ström, ansluta 2.5 systemkrav Windows 2.8 särskilda material, riktlinjer 3.3

# Т

tonerkassett beställningsinformation 7.1 byta ut 8.4 installera 2.2 omfördela 8.3 underhåll 8.3 tonersparläge, använda 2.6 trassel, rensa 9.1 trumma, rengöra 8.2 två kopior på en sida, specialkopia 4.3

# U

USB, ansluta 3.5 utmatningsfack 3.6 utmatningsplats, välj 3.6

# V

visa språk, ändra 2.6



# WorkCentre 3119

# Om programvara



# Om programvara

# Kapitel 1: INSTALLERA SKRIVARPROGRAMMET I WINDOWS

Installera skrivarprogrammet	4
Avinstallera skrivarprogrammet	5
Skrivardrivrutin	5
Skannerdrivrutin	5

# Kapitel 2: GRUNDLÄGGANDE OM UTSKRIFT

kriva ut ett dokument	6
krivarinställningar	7
Fliken Layout	7
Fliken Paper	8
Fliken Graphics	9
Fliken Extras	0
Fliken About	0
Fliken Printer 1	0
Använda en favoritinställning 1	1
Använda Hjälp 1	1

# Kapitel 3: AVANCERAD UTSKRIFT

Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)	12
Skriva ut affischer	13
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument	13
Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet	13
Använda vattenstämplar	14
Använda en befintlig vattenstämpel	14
Skapa en vattenstämpel	14
Redigera en vattenstämpel	14
Ta bort en vattenstämpel	14

Använda överlägg	15
Vad är ett överlägg?	15
Skapa ett nytt överlägg	15
Använda ett överlägg	15
Ta bort ett överlägg	15

# Kapitel 4: DELA SKRIVAREN LOKALT

Konfigurera en värddator	 16
Konfigurera en klientdator	 16

# Kapitel 5: SKANNA

Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror	17
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen	18

# Kapitel 6: ANVÄNDA SKRIVAREN I LINUX

Komma igång	19
Installera MFP-drivrutinen	19
Systemkrav	19
Installera MFP-drivrutinen	20
Avinstallera MFP-drivrutinen	21
Använda MFP Configurator	21
Öppna MFP Configurator	21
Printers Configuration	22
Scanners Configuration	22
MFP Ports Configuration	23
Konfigurera egenskaper för skrivare	23
Skriva ut ett dokument	24
Skriva ut från program	24
Skriva ut filer	24
Skanna ett dokument	25
Använda bildredigeraren	26

# Kapitel 7: ANVÄNDA SKRIVAREN MED EN MACINTOSH

27
28
28
28
29
29
29
30
31
· · · ·

# Installera skrivarprogrammet i Windows

Kapitlet omfattar:

- Installera skrivarprogrammet
- Avinstallera skrivarprogrammet

# Installera skrivarprogrammet

Du kan installera skrivarprogrammet för lokal utskrift. För att installera skrivarprogrammet på datorn utför du rätt installationsprocedur för den skrivare du använder.

En skrivardrivrutin är ett program som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Proceduren för att installera drivrutiner kan variera beroende på vilket operativsystem du använder.

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

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via skrivarkabeln som följde med skrivaren, t.ex. en USB- eller parallellkabel.

**Obs:** Om guiden Lägg till ny maskinvara öppnas under installationen, klickar du på 🔀 i övre högra hörnet för att stänga fönstret eller på **Cancel**.

Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

- 2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten. Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Run**. Skriv **X:\Setup.exe**, där "**X**" är den bokstav som motsvarar enheten, och klicka sedan på **OK**.



#### 3 Klicka på Next.

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



#### 5 Klicka på Next.



6 Klicka på **Finish**. Drivrutinsinstallationen är nu klar.



# Avinstallera skrivarprogrammet

### Skrivardrivrutin

- 1 Starta Windows.
- 2 På menyn Start väljer du Programs eller All Programs → Xerox WorkCentre 3119 Series → Xerox WorkCentre 3119 Series Uninstall.
- 3 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på Yes. Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
- 4 När alla program har avinstallerats klickar du på Finish.

#### Skannerdrivrutin

- 1 Starta Windows.
- 2 På menyn Start väljer du Programs eller All Programs → Xerox WorkCentre 3119 Series → Scanner Driver Uninstall.
- 3 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på Yes. Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
- 4 När alla program har avinstallerats, klickar du på **Finish**.

# **2** Grundläggande om utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och vanliga utskriftsuppgifter i Windows.

Kapitlet omfattar:

- Skriva ut ett dokument
- Skrivarinställningar
  - Fliken Layout
  - Fliken Paper
  - Fliken Graphics
  - Fliken Extras
  - Fliken About
  - Fliken Printer
  - Använda en favoritinställning
  - Använda Hjälp

# Skriva ut ett dokument

#### **OBS:**

- Skrivardrivrutinens Properties-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- Kontrollera vilka operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Om du behöver veta skrivarens fullständiga namn, kan du kontrollera den medföljande CD-ROM-skivan.

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

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

De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i fönstret Skriv ut. Inställningarna innefattar antal kopior och utskriftsområde.

Salast Printer	
	~
Add Printer Xerox WorkCentre 3119 Series	×
Parton Bando	Print to file Preferences
ontrollera att	Find Printer
ontrollera att krivaren är markerad.	Find Printer
ontrollera att krivaren är markerad. ⊚a⊫	Fing Printer
ontrollera att krivaren är markerad. OAJ Selection Ocurrent Page	Find Printer
ontrollera att krivaren är markerad. O All Selection O Cyrrent Page O Pages: 1-55535	Fing Printer

- 3 Välj önskad skrivardrivrutin i listrutan Name.
- 4 Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på Properties eller Preferences i programmets utskriftsfönster. Mer information finns i "Skrivarinställningar" på sidan 7.

Om du ser **Setup**, **Printer** eller **Options** i utskriftsfönstret, klickar du på något av de alternativen istället. Klicka sedan på **Properties** i nästa fönster.

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

# Skrivarinställningar

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

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows 98.

Skrivardrivrutinens **Properties**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

Om du går till skrivaregenskaper via mappen Skrivare kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning) och fliken Printer (se "Fliken Printer" på sidan 10).

#### OBS:

- De flesta Windows-program åsidosätter de inställningar du gör i skrivardrivrutinen. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i skrivardrivrutinen.
- De inställningar som du ändrar gäller bara när du använder det aktuella programmet. Om du vill att ändringarna ska vara permanenta gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. För övriga Windowsoperativsystem tittar du i respektive Windows bruksanvisning eller online-hjälp.
  - 1. Klicka på knappen Start i Windows.
  - 2. Välj Printers and Faxes.
  - 3. Välj Xerox WorkCentre 3119 Series.
  - 4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj **Printing Preferences**.
  - 5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

# Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layout Options** finns **Multiple Pages per Side** och **Poster Printing**. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Paper Orientation	rtrait ndscape 0 V Degrees	
- Layout Options		
Layout Type Mult	ple Pages per Side 🛛 🗸	
Pages per Side	1 🗸	
Pages Order	Right, Then Down 🗸	
	Print Page Border	Letter 8.50 x 11.00 in
		Omm ⊚inch
		Copies: 1
		Resolution: 600 dpi
		Favorites
		Printer Default 🗸 🗸
		Delete
YEROY		
VEROV		

#### Paper Orientation

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

- · Portrait skriver längs papperets bredd, som ett brev.
- · Landscape skriver ut längs med sidan, som ett kalkylblad.
- · Rotate roterar sidan det valda antalet grader.



#### 2 Layout Options

Layout Options används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Du kan välja Multiple Pages per Side och Poster Printing.

- Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)" på sidan 12.
- Mer information finns i "Skriva ut affischer" på sidan 13.

# **Fliken Paper**

Använd följande alternativ för att ställa in de grundläggande pappershanteringsfunktionerna via skrivarens egenskaper. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

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

Printing Prefer Layout Paper Gr	rences aphic Extras About	? X
Copies (1-999) Paper Options Size 3 Source 4 Type	Letter  Custom Auto Selection Printer Default V	X
Scaling Printing Printing Type	None	Letter 8.50 × 11.00 in O mm O inch Copies: 1 Resolution: 600 dpi Favorites
XERO	X	Delete

#### Copies

**Copies** låter dig välja hur många exemplar du vill skriva ut. Du kan välja från 1 till 999 exemplar.

#### 2 Size

**Size** låter dig ställa in storlek på det papper som du fyllt kassetten med.

Om den önskade storleken inte visas i rutan **Size** klickar du på **Custom**. När fönstret **Custom Paper Setting** visas ställer du in pappersformatet och klickar sedan på **OK**. Inställningen visas nu i listan, så att du kan välja den.

#### **3** Source

Kontrollera att **Source** är inställd på motsvarande papperskassett. Använd **Manual Feeder** när du skriver ut på särskilda material som kuvert och OH-film. Du måste mata in ett papper åt gången i det manuella facket eller fleranvändningskassetten.

Om papperskällan är inställd på **Auto Selection**, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Manuellt fack eller Multikassett, Papperskassett 1, Tillbehörsfack 2.

#### 4 Туре

Kontrollera att **Type** är inställt på **Printer Default**. Om du lägger i en annan typ av papper ska du välja motsvarande papperstyp. Om du använder bomullspapper, väljer du papperstypen **Thick Paper** för bästa utskriftsresultat. Om du ska använda återvunnet papper med vikter från 75 ~ 90 g/m<sup>2</sup> eller färgat papper, väljer du **Color Paper**.

#### **6** Scaling Printing

Scaling Printing är ett alternativ där du kan skala utskriftsjobbet på sidan automatiskt eller manuellt. Du kan välja mellan None, Reduce/Enlarge och Fit to Page.

- Se "Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument" på sidan 13.
- Se "Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet" på sidan 13.

8 Grundläggande om utskrift

# **Fliken Graphic**

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

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



#### Resolution

#### Vilka alternativ du kan välja för upplösning beror på

*skrivarmodellen.* Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

#### **Toner Save Mode**

Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och minskar kostnaden per sida utan märkbar minskning av kvaliteten. *Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.* 

- Printer Setting: När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel.
- **On**: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
- Off: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument väljer du det här alternativet.

#### Darkness

Använd detta alternativ för att göra utskriften ljusare eller mörkare.

- Normal: Den här inställningen är för vanliga dokument.
- Light: Den här inställningen används för tjocka linjer och mörka gråskalebilder.
- **Dark**: Den här inställningen används för tunna linjer, högre upplösning för grafik och ljusa gråskalebilder.

#### **Advanced Options**

Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen **Advanced Options**.

- TrueType Options: Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i dokumentet. Välj lämplig inställning beroende på dokumentets utseende. Alternativet kanske bara är tillgängligt i Windows 9x/Me beroende på skrivarmodell.
  - **Download as Bitmap**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner all teckensnittsinformation som bitmappsbilder. Dokument med komplicerade typsnitt, exempelvis koreanska eller kinesiska, eller olika andra typsnitt kommer att skrivas ut snabbare med denna inställning.
  - Print as Graphics: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner teckensnittsinformation som grafik. Vid utskrift av dokument som innehåller mycket grafik och få TrueType-teckensnitt kan utskriftshastigheten ökas om denna inställning används.
- Print All Text To Black: När alternativet Print All Text To Black är markerat skrivs all text i dokumentet ut som svart text, oavsett vilken färg den har på skärmen.
- Print All Text To Darken: När alternativet Print All Text To Darken är markerat skrivs all text i dokumentet ut mörkare än i ett vanligt dokument. Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.

# **Fliken Extras**

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken Extras för att nå följande egenskaper:

Layout Paper Graphic Extras About	
Watermark	
[No Watermark]	dit X
Overlay	
(No Overlay)	dit
Dutput Options	
Print Subset Normal (1.2.3)	·
	8.50 x 11.00 in
	🔿 mm 💿 inch
	Copies: 1 Becolution: 600 dpi
	- Favorites
	Printer Default
	Delete
XEROX	

#### **1** Watermark

Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i dokumentet. Mer information finns i "Använda vattenstämplar" på sidan 14.

#### **2** Overlay

Överlägg används ofta istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Mer information finns i "Använda överlägg" på sidan 15.

#### **3** Output Options

- **Print Subset**: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listan.
  - Normal: Utskriften sker från den första sidan till den sista.
  - **Reverse All Pages(3,2,1)**: Utskriften sker från den sista sidan till den första.
  - **Print Odd Pages**: Skrivaren skriver bara ut dokumentets sidor med udda numrering.
  - Print Even Pages: Skrivaren skriver bara ut dokumentets sidor med jämn numrering.

# **Fliken About**

Använd fliken **About** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6 för mer information om hur du når skrivaregenskaperna.

# **Fliken Printer**

Om du öppnar skrivaregenskaperna via mappen **Printers** kan du visa fliken **Printer**. Du kan ställa in skrivarens konfigurering.

Följande procedur gäller för Windows XP. För övriga Windowsoperativsystem tittar du i respektive Windows bruksanvisning eller online-hjälp.

- 1 Klicka på Windows-menyn Start.
- 2 Välj Printers and Faxes.
- 3 Välj ikonen Xerox WorkCentre 3119 Series.
- 4 Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj Properties.
- 5 Klicka på fliken **Printer** och ställ in alternativen.

#### **High Altitude Correction**

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

# Använda en favoritinställning

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

Spara ett objekt i Favorites:

- 1 Ändra önskade inställningar på varje flik.
- 2 Ange ett namn för objektet i rutan **Favorites**.



#### 3 Klicka på Save.

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

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

Om du vill ta bort en favoritinställning, väljer du den i listan och klickar på **Delete**.

Du kan även återställa standardinställningar för skrivardrivrutinen genom att välja **Printer Default** från listan.

# Använda Hjälp

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

Du kan också klicka på <u>I</u> längst upp till höger i fönstret och sedan klicka på valfri inställning.

# **B** Avancerad utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

#### OBS:

- Skrivardrivrutinens Properties-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- Om du behöver veta skrivarens fullständiga namn, kan du kontrollera den medföljande CD-ROM-skivan.

#### Kapitlet omfattar:

- Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)
- Skriva ut affischer
- Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument
- Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet
- Använda vattenstämplar
- Använda överlägg

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



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

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 2 Klicka på fliken Layout och välj sedan Multiple Pages per Side i listrutan Layout Type.
- 3 Ange det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) från **Pages per Side** listrutan.
- 4 Välj utskriftsordningen från listrutan **Page Order** om det behövs.

Markera **Print Page Border** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.

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

# Skriva ut affischer



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

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 2 Klicka på fliken Layout och välj Poster Printing i listrutan Layout Type.
- 3 Anpassa affischutskriften:

Du kan välja sidlayout från **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>** eller **Poster<4x4>**. Om du väljer **Poster<2x2>** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor.



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



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

# Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

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

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 2 Klicka på fliken Paper och välj sedan Reduce/Enlarge i listrutan Printing Type.
- **3** Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Percentage**.
- Du kan även klicka på knappen ▼ eller ▲.
- 4 Välj papperskälla, pappersformat och papperstyp i **Paper Options**.
- 5 Klicka på OK och skriv ut dokumentet.

# Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet

Med den här skrivarfunktionen kan du anpassa utskriftsjobbet till det valda pappersformatet, oavsett det digitala dokumentets storlek. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 2 Klicka på fliken Paper och välj sedan Fit to Page i listrutan Printing Type.
- **3** Välj korrekt format i listrutan **Output size**.
- 4 Välj papperskälla, pappersformat och papperstyp i **Paper Options**.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.



# Använda vattenstämplar

Med hjälp av alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Du kan till exempel skriva ut ordet "UTKAST" eller "KONFIDENTIELLT" diagonalt över ett dokuments första sida eller samtliga sidor i stora, gråa bokstäver.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för skrivaren som du kan ändra. Du kan också lägga till nya till listan.

# Använda en befintlig vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 2 Klicka på fliken Extras och välj sedan önskad vattenstämpel i listrutan Watermark. Du kan se den valda vattenstämpeln i förhandsgranskningsfönstret.
- 3 Klicka på **OK** och starta utskriften.

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

# Skapa en vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 2 Klicka på fliken Extras och sedan på knappen Edit i avsnittet Watermark. Fönstret Edit Watermark öppnas.
- 3 Skriv ett textmeddelande i rutan Watermark Message. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.

När rutan **First Page Only** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.

4 Välj alternativ för vattenstämpel.

Du kan välja teckensnitt, stil, storlek och gråskalenivå i avsnittet Font Attributes och ange vinkel för vattenstämpeln i avsnittet Message Angle.

- 5 Klicka på Add om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
- 6 När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut ett vattenstämpel, väljer du **<No Watermark>** i listrutan **Watermark**.

### Redigera en vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 2 Klicka på fliken Extras och sedan på knappen Edit i avsnittet Watermark. Fönstret Edit Watermark öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan Current Watermarks och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
- 4 Klicka på **Update** för att spara ändringarna.
- 5 Klick på OK tills utskriftsfönstret stängs.

# Ta bort en vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 2 Klicka på fliken Extras och sedan på knappen Edit vid Vattenstämpel. Fönstret Edit Watermark öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan Current Watermarks och klicka sedan på Delete.
- 4 Klick på **OK** tills utskriftsfönstret stängs.

# Använda överlägg

# Vad är ett överlägg?



Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på ett valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. När du vill skriva ut ett brev på företagets brevpapper behöver du inte ladda skrivaren med förtryckt brevpapper. Du behöver bara instruera skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget.

# Skapa ett nytt överlägg

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

- Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg.
- 2 Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till skrivaregenskaperna. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 3 Klicka på fliken Extras och sedan på knappen Edit i avsnittet Overlay.
- 4 I fönstret Redigera överlägg, klickar du på Create Overlay.
- 5 I fönstret Skapa överlägg, anger du ett namn på upp till 8 tecken i rutan File name. Ange eventuellt sökvägen. (Standardvärdet är C:\Formover).
- 6 Klicka på Save. Namnet visas i rutan Overlay List.
- 7 Klicka på OK eller Yes när du är klar.

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

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

# Använda ett överlägg

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

- 1 Skapa eller öppna dokumentet som du vill skriva ut.
- 2 Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 6.
- 3 Klicka på fliken Extras.
- 4 Välj önskat överlägg från **Overlay** i listrutan.
- 5 Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listan Overlay klickar du på knappen Edit och Load Overlay och väljer sedan överläggsfilen.

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

När du har valt filen klickar du på **Open**. Filen visas i rutan **Overlay List** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Overlay List**.

6 Om nödvändigt klickar du på Confirm Page Overlay When Printing. Om denna ruta är ikryssad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

Om denna ruta är avmarkerad och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.

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

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

**OBS:** Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

# Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

- 1 Klicka på fliken **Extras** i fönstret med skrivaregenskaper.
- 2 Klicka på knappen Edit i avsnittet Overlay.
- 3 Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan Overlay List.
- 4 Klicka på Delete Overlay.
- 5 När ett bekräftelsefönster öppnas, klickar du på Yes.
- 6 Klick på **OK** tills utskriftsfönstret stängs.



# **4** Dela skrivaren lokalt

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

Följande procedur gäller för Windows XP. För övriga Windowsoperativsystem tittar du i respektive Windows bruksanvisning eller online-hjälp.

#### OBS:

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

# Konfigurera en värddator

- 1 Starta Windows.
- 2 På menyn Start väljer du Printers and Faxes.
- 3 Dubbelklicka på skrivardrivrutinens ikon.
- 4 På menyn Printer väljer du Sharing.
- 5 Markera kryssrutan Share this printer.
- 6 Fyll i fältet Shared Name och klicka sedan på OK.

# Konfigurera en klientdator

- 1 Högerklicka på Windows-knappen Start och välj Explorer.
- 2 Öppna nätverksmappen i den vänstra kolumnen.
- 3 Klicka på det delade namnet.
- 4 På menyn Start väljer du Printers and Faxes.
- 5 Dubbelklicka på skrivardrivrutinens ikon.
- 6 På menyn Printer väljer du Properties.
- 7 Klicka på fliken Ports och klicka sedan på Add Port.
- 8 Välj Local Port och klicka på New Port.
- 9 Fyll i fältet Enter a port name med delningsnamnet.
- 10 Klicka på OK och sedan Close.
- 11 Klicka på Apply och sedan OK.

# 5 Skanna

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

Kapitlet omfattar:

- Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror
- Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

#### OBS:

- Kontrollera vilka operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande CD-ROM-skivan.
- Den maximala upplösningen beror på olika faktorer, t ex. datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, bildstorleken och bitdjupinställningar. Beroende på ditt system och vad du skannar kanske du alltså inte kan skanna i vissa upplösningar, i synnerhet med förbättrad dpi.

# Skanna med TWAIN-kompatibla programvaror

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

Skanning innefattar följande grundläggande steg:

- 1 Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
- 2 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

- 3 Öppna ett program, till exempel PhotoDeluxe eller Photoshop.
- 4 Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
- 5 Skanna objektet och spara den skannade bilden.

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

# Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

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

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

 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

#### ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

- 2 Klicka på menyn Start och välj sedan Settings, Control Panel och Scanners and Cameras.
- 3 Dubbelklicka på **skannerdrivrutinens** ikon. Guiden Skanner och kamera startas.
- 4 Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Preview** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.

Scanner and Camera Wizard		
Choose Scanning Preferences Choose your scanning preferences, and then o the picture.	lick Preview to see how your preferences affect	En la
Picture type:		
O Color picture		
Grayscale picture		
Black and white picture or text		
Gustom		
Custom settings		
Paper source:		
Flatbed		
Page size:		
Legal 8.5 x 14 inches (216 x 356 mm) 👻	Preview (1)	e) @
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext >	Cancel

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

**OBS:** Om du vill avbryta skanningen trycker du på knappen Canceli guiden Skanner och kamera.

# 6 Använda skrivaren i Linux

Du kan använda maskinen i en Linux-miljö.

Kapitlet omfattar:

- Komma igång
- Installera MFP-drivrutinen
- Använda MFP Configurator
- Konfigurera egenskaper för skrivare
- Skriva ut ett dokument
- Skanna ett dokument

# Komma igång

Den medföljande cd-skivan innehåller Xerox MFP-drivrutinspaket för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Xerox MFP-drivrutinspaket innehåller skrivar- och skannerdrivrutiner, vilka ger dig möjlighet att skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller också kraftfulla tillämpningar för konfiguration av maskinen och ytterligare bearbetning av de skannade dokumenten.

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

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

# Installera MFP-drivrutinen

### Systemkrav

#### Operativsystem som stöds

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

#### Rekommenderad maskinvara

- Pentium IV 1 GHz eller högre
- · 256 MB minne eller mer
- HDD 1 GB eller mer

#### OBS:

- Du måste också allokera en växlingspartition om minst 300 MB för arbeta med stora skannade bilder.
- Linux-skannerdrivrutinen stöder den optiska upplösningens maximum. Se avsnittet om skanner och kopiering i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande CD-ROM-skivan.

#### Programvara

- · Linux-kärnan 2.4 eller senare
- Glibc 2.2 eller senare
- CUPS
- SANE

# Installera MFP-drivrutinen

- 1 Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Slå på både maskinen och datorn.
- 2 När fönstret för administratörsinloggning öppnas skriver du *root* i fältet **Login** och anger sedan systemlösenordet.

**OBS:** Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är superanvändaren ska du fråga systemadministratören.

3 Sätt i cd-skivan med skrivarprogrammet. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen längst ned på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

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

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

**OBS:** Installationsprogrammet körs automatiskt om du har installerat och konfigurerat ett program som startar det automatiskt.

- 4 Klicka på Install.
- 5 När välkomstbilden visas klickar du på Next.



6 När installationen är klar klickar du på Slutför.



Installationsprogrammet har lagt till ikonen för MFP Configurator på skrivbordet och Xerox MFP-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem hänvisar vi till hjälpfilen på skärmen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinpaketets Windows-program, t.ex. MFP Configurator eller Image Editor.

# Avinstallera MFP-drivrutinen

1 När fönstret för administratörsinloggning öppnas skriver du *root* i fältet Login och anger sedan systemlösenordet.

**OBS:** Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är superanvändaren ska du fråga systemadministratören.

2 Sätt i cd-skivan med skrivarprogrammet. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen längst ned på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

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

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

**OBS:** Installationsprogrammet körs automatiskt om du har installerat och konfigurerat ett program som startar det automatiskt.

- 3 Klicka på Uninstall.
- 4 Klicka på Next.



5 Klicka på Finish.

# Använda MFP Configurator

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

När du har installerat MFP-drivrutinen (se sidan 19) skapas ikonen MFP Configurator automatiskt på skrivbordet.

# Öppna MFP Configurator

1 Dubbelklicka på MFP Configurator på skrivbordet.

Du kan också klicka på Start-menyn och välja Xerox MFP och sedan MFP Configurator.

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

	MFP Conf	igurator	//////////////////////////////////////
Printers Configuration	Modules	- Printers configuration Printers   Classes	
-knappen			Refresh
Scanners Configuration			Add Printer
-knappen			Remove Finite
MFP Ports Configuration —	->>		Set as Default
-кпарреп			Test
			Properties
			About
			Help
		Selected printer:	
		Local printer(idle) Model:	
		URI:	
	XEROX.		Exit

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

3 När du har ändrat konfigureringarna stänger du MPF Configurator genom att klicka på Exit.

# **Printers Configuration**

Printers configuration har två flikar: Printers och Classes.

#### **Printers-fliken**

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



Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- · Refresh: uppdaterar listan med tillgängliga skrivare.
- · Add Printer: lägg till en ny skrivare.
- · Remove Printer: ta bort den markerade skrivaren.
- Set as Default: ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- · Stop/Start: stoppa/starta skrivaren.
- Test: skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- Properties: visa och ändra skrivaregenskaperna. Se sidan 23.

#### Classes-fliken

På fliken Classes visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.

Modules	Printers configuration Printers Classes		
	Visa alla		Refresh Add Class Remove Class
<u> </u>	skrivarklasser.		Properties About Help
	Selected class:	Visa tillstånde klassen och a skrivare i klas	et för intalet isen.
XEROX.	<u> </u>		E

- Refresh: uppdaterar klasslistan.
- · Add Class...: lägg till en ny skrivarklass.
- · Remove Class: här tar du bort en vald skrivarklass.

# **Scanners Configuration**

I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Xerox-multifunktionsskrivare, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.



- **Properties..**: ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se sidan 25.
- Drivers...: övervaka aktiviteten hos skannerdrivrutinerna.
## **MFP Ports Configuration**

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga MFP-portar, kontrollera portarnas tillstånd och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare har avslutats av någon anledning.

	MFP Configurator
	Modules - MFP ports configuration
	Image: Note with the second
	About About
Växla till MPF ports	Help
configuration.	Visa alla
	tillgängliga portar.
Visa porttyp, enhe ansluten till porter och status.	Port type: USB Device: Port is unused.
	XEROX Edt

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

#### Portdelning för skrivare och skannrar

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via parallellporten eller USB-porten. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner), är det nödvändigt att organisera rätt åtkomst av "konsument"-tillämpningar till dessa enheter via den ensamma I/O-porten.

Xerox MFP-drivrutinspaketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Xerox skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via MFP-portkonfigurationen. Genom portdelning förhindras åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten medan ett annat block används.

När du ska installera en ny MFP-skrivare i systemet rekommenderar vi att du gör detta med hjälp av MFP Configurator. Du ombeds att välja en I/O-port till den nya enheten. Detta val blir den mest lämpliga konfigurationen för multifunktionsskrivarens funktionalitet. För MFP-skannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinen vilket betyder att rätt inställningar används som standard.

## Konfigurera egenskaper för skrivare

Med hjälp av egenskapsfönstret i skrivarkonfigurationen kan du ändra olika egenskaper för maskinen i dess egenskap av skrivare.

1 Öppna MFP Configurator.

Växla till konfigurationen av skrivare vid behov.

- 2 Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på Properties.
- 3 Fönstret Printer Properties visas.

♥ Printer Properties			_ = X
General Connection	Driver Jobs CI	asses	
Name:			
Location:			
Description:			
Help	Apply	<u>0</u> K	<u>Cancel</u>

Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

- **General**: ändra skrivarens plats och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i Printers configuration.
- Connection: visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarporten från USB- till parallellporten eller vice versa medan skrivaren används måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- **Driver**: visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ange enhetens standardinställningar.
- Jobs: visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på Cancel job för att avbryta det valda jobbet och markera kryssrutan Show completed jobs om du vill visa tidigare jobb i jobblistan.
- Classes: visar vilken klass skrivaren hör till. Klicka på Add to Class om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på Remove from Class om du vill ta bort skrivaren från den valda klassen.
- 4 Klicka på OK för att tillämpa ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

## Skriva ut ett dokument

## Skriva ut från program

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

- 1 Välj Print på menyn File i programmet du använder.
- 2 Välj Print direkt med Ipr.
- 3 I fönstret Xerox LPR markerar du skrivarens modellnamn i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.

Y	Xerox LPR		//////////////////////////////////////	
	- Printer			
	<u></u>	_	Properties	Klicka på
	Status:		Start	
	Location:			
	Description:		Set as default	
	- Page selection	Copies		
	<ul> <li>All pages</li> </ul>	Number o	of copies: 1 🚔	
	🗸 Even pages	📕 🔳 Colla	te copies	
	🗸 Odd pages	Reve	rse order	
	🗸 Some pages:			
	Enter page numbers and/or groups of pages to print separated by commas (1,2-5,10-12,17).			
	Help	<u></u>	K <u>C</u> ancel	

4 Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.

Properties     General Text Graphics Device	
Paper Size: Letter/ Orientation	Media: Printer Default ⊥ Duplex ◆ Orf ✓ Flip page long side ✓ Flip page short side
Banners	Pages per sheet v 1 v 2 v 4
Help	Apply QK Cancel

Följande fyra flikar finns högst upp i fönstret:

- **General**: är ett alternativ där du kan ändra pappersformat, papperstyp och riktning för dokument, aktivera duplexfunktionen, lägga till start- och slutsidor samt ändra antal sidor per ark.
- Text: är ett alternativ där du kan ange sidmarginaler och ställa in alternativ för text som radavstånd och kolumner.
- **Graphics**: är ett alternativ där du kan ställa in alternativ för bilder som används när du skriver ut bilder/bildfiler, t.ex. färginställning, bildstorlek och bildposition.
- Device: här kan du ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.
- 5 Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna och stänga egenskapsfönstret för scx6x20.
- 6 Klicka på **OK** i Xerox LPR-fönstret för att starta utskriften.
- 7 Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.
  - Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på Cancel.

## Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på Xerox MFP-enheten på vanligt CUPS-sätt – direkt från kommandoradsgränssnittet. Med CUPS LPR-funktionen kan du göra det. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt Xerox LPR-program.

Så här skriver du ut ett dokument:

 Skriv *lpr <filnamn>* i Linux-kommandoraden och tryck på Enter. Xerox LPR-fönstret öppnas.

Om du bara skriver *lpr* och trycker **Enter** visas först ett fönster där du kan välja filer för utskrift. Välj de filer du vill skriva ut och klicka på **Open**.

2 I Xerox LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar sedan egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

Mer information om egenskapsfönstret finns på sidan 24.

3 Klicka på **OK** för att starta utskriften.

## Skanna ett dokument

Du kan skanna ett dokument med hjälp av fönstret MFP Configurator

- 1 Dubbelklicka på MFP Configurator på skrivbordet.
- 2 Klicka på knappen 🥽 för att växla till skannerkonfiguration.
- 3 Välj skannern i listan.



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

Om du har anslutit två eller flera skannrar till datorn kan du välja vilken skanner som helst när som helst. Om den första skannern skannar en bild kan du välja den andra, ställa in alternativ för enheten och starta skanningen direkt.

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

- 4 Klicka på Properties.
- 5 Placera det dokument som ska skannas med rätt sida uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med rätt sida nedåt på glasplattan.
- 6 Klicka på **Preview** i fönstret med skanneregenskaper.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



- 7 Ändra skanningsalternativen i avsnitten Bildkvalitet och Skanningsområde.
  - Image Quality: välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
  - Scan Area: välj sidstorlek. Om du klickar på knappen Advanced kan du ställa in sidstorleken manuellt.

Om du vill använda någon av de fördefinierade skanningsalternativen ska du välja ett i listan Job Type. Mer information om förinställda jobbtypsinställningar finns på sidan 26.

Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativ genom att klicka på **Default**.

8 När du är klar påbörjar du skanningen genom att klicka på **Scan**.

En stapel visas längst ned till vänster i fönstret och ange skanningens förlopp. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel**.

9 Den skannade bilden visas i Image Editor.



Använd verktygsfältet om du vill redigera den skannade bilden. Mer information om hur du redigerar en bild finns på sidan 26.

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

#### Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara och återanvända skanningsinställningarna.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

- 1 Ändra alternativen i fönstret Scanner Properties.
- 2 Klicka på Save As.
- 3 Ange ett namn på inställningen.
- 4 Klicka på OK.

Inställningen läggs till i listan Saved Settings.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

- 1 Välj den inställning du vill använda i listan Job Type.
- 2 Klicka på Save.

Nästa gång du öppnar fönstret Scanner Properties väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Ta bort en jobbtypsinställning:

1 Välj den inställning du vill ta bort i listan Job Type.

2 Klicka på Delete.

Inställningen tas bort från listan.

## Använda bildredigeraren

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



Du kan använda följande verktyg för att redigera en bild:

Verktyg	Funktion
Save	Sparar bilden.
↓ Undo	Ångrar den senaste åtgärden.
ी, Redo	Gör om den senast ångrade åtgärden.
Scroll	Rullar genom bilden.
Crop	Beskär den valda bildytan.
Zoom Out	Zoomar ut bilden.
Zoom In	Zoomar in bilden.
Scale V	Skalar bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange med vilket förhållande som bilden ska skalas proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
Rotate ⊽	Roterar bilden. Du kan välja antalet grader i listrutan.
HIP V	Vänder bilden vertikalt eller horisontellt.
Effect V	Justerar ljusstyrkan eller kontrasten för bilden eller inverterar bilden.
Properties	Visar bildens egenskaper.

Mer information om bildredigeringsprogrammet finns i hjälpfilen.

## Använda skrivaren med en Macintosh

Maskinen stöder Macintosh-datorer med inbyggd USB-anslutning eller 10/100 Base-TX nätverkskort. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator, kan du använda CUPS-drivrutinen genom att installera PPD-filen.

**OBS:** Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Du kan kontrollera att skrivaren stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.

Kapitlet omfattar:

- Installera programvara för Macintosh
- Konfigurera skrivaren
- Utskrift
- Skanna

## Installera programvara för Macintosh

Den cd-skiva som medföljde skrivaren innehåller en PPD-fil som gör det möjligt att använda CUPS-drivrutinen eller Apple LaserWriterdrivrutinen (endast tillgänglig när du använder en skrivare som stöder PostScript-drivrutinen), för utskrift på en Macintosh-dator.

Dessutom installeras en Twain-drivrutin för skanning på Macintosh.

Verifiera följande krav innan du installerar skrivarprogrammet:

Objekt	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3.x eller senare
RAM-minne	128 MB
Ledigt diskutrymme	200 MB

#### Installera skrivardrivrutinen

- 1 Anslut skrivaren till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
- 2 Sätt i cd-skivan som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
- 3 Dubbelklicka på CD-ROM-ikonen på Macintosh-skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen MAC\_Installer.
- 5 Dubbelklicka på mappen MAC\_Printer.
- 6 Dubbelklicka på ikonen Xerox MFP Installer\_OS X.
- 7 Ange lösenordet och klicka på OK.
- 8 Installationsfönstret för Xerox SPL öppnas. Klicka på **Continue** och sedan på **Continue**.
- 9 Välj Easy Install och klicka på Install.
- **10** När installationen är klar klickar du på **Quit**.

#### Avinstallera skrivardrivrutinen

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

- 1 Sätt i cd-skivan som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
- 2 Dubbelklicka på CD-ROM-ikonen på Macintosh-skrivbordet.
- **3** Dubbelklicka på mappen **MAC\_Installer**.
- 4 Dubbelklicka på mappen MAC\_Printer.
- 5 Dubbelklicka på ikonen Xerox MFP Installer\_OS X.
- 6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 7 Installationsfönstret för Xerox SPL öppnas. Klicka på Continue och sedan på Continue.
- 8 Välj Uninstall och klicka sedan på Uninstall.
- 9 När avinstallationen är klar klickar du på Quit.

#### Installera skannerdrivrutinen

- 1 Anslut skrivaren till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
- 2 Sätt i cd-skivan som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
- 3 Dubbelklicka på CD-ROM-ikonen på Macintosh-skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen MAC\_Installer.
- 5 Dubbelklicka på mappen MAC\_Twain.
- 6 Dubbelklicka på ikonen Xerox ScanThru Installer.
- 7 Ange lösenordet och klicka på OK.
- 8 Klicka på Continue.
- 9 Klicka på Install.
- 10 När installationen är klar klickar du på Quit.

#### Avinstallera skannerdrivrutinen

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

## Konfigurera skrivaren

Konfigurationen av skrivaren beror på vilken kabel du väljer att använda mellan skrivaren och datorn – nätverkskabeln eller USB-kabeln.

## För nätverksanslutna Macintosh-datorer

**OBS:** Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Innan du ansluter skrivaren kan du kontrollera att den stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.

- 1 Följ anvisningarna i "Installera programvara för Macintosh" på sidan 27 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
- 2 Öppna Print Setup Utility i mappen Utilities.
- 3 Klicka på Add i Printer List.
- 4 Klicka på fliken IP Printing.
- 5 Välj Socket/HP Jet Direct i Printer type.

#### NÄR DU SKRIVER UT ETT DOKUMENT SOM INNEHÅLLER MÅNGA SIDOR KAN UTSKRIFTSKVALITETEN FÖRBÄTTRAS GENOM ATT VÄLJA SOCKET FÖR ALTERNATIVET SKRIVARTYP.

- 6 Ange skrivaren IP-adress i fältet Printer Address.
- 7 Ange könamnet i fältet Queue Name. Om du inte kan ta reda på utskriftsserverns könamn ska du försöka med standardkön först.
- 8 Välj Xerox i Printer Model och skrivaren i Model Name.
- 9 Klicka på Add.
- **10** Skrivarens IP-adress visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

## För en USB-ansluten Macintosh-dator

- 1 Följ anvisningarna i "Installera programvara för Macintosh" på sidan 27 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
- 2 Öppna Print Setup Utility i mappen Utilities.
- 3 Klicka på Add i Printer List.
- 4 Klicka på fliken USB.
- 5 Välj Xerox i Printer Model och skrivaren i Model Name.
- 6 Klicka på Add.

Skrivaren visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

## Utskrift

#### OBS:

- Det fönster med egenskaper för Macintosh-skrivaren som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande CD-ROM-skivan.

## Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Gör så här för att skriva ut från en Macintosh.

- 1 Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
- 2 Öppna menyn File och klicka på Page Setup (Document Setup i vissa program).
- 3 Välj pappersstorlek, orientering, skala och andra alternativ och klicka sedan på OK.

Format for:		÷
Paper Size:	US Letter 21.59 cr	a att är markerad.
Orientation:		·e
Scale:	100 %	

- ▲ Mac OS 10.3
- 4 Öppna menyn File och klicka på Print.
- 5 Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
- 6 Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

## Ändra skrivarinställningar

Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet. Skrivarnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Förutom namnet, är fönstren med skrivaregenskaper ungefär desamma.

#### Layoutinställningar

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

Välj **Layout** i listrutan **Presets** för att nå följande funktioner. Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett ark papper" i nästa spalt.

Layout  Pages per Sheet: 1 Layout Direction: Layout Direction: Border: None	Presets:	Standard		;	
Pages per Sheet: 1		Layout		\$	
Layout Direction: 2 5 4 1		Pages per Sheet:	1	\$	
Border: None	1	Layout Direction:	25	M N	]
		Border:	None	\$	
Two Sided Printing:  Off Cong-Edge Binding Short Edge Binding	•	Two Sided Printing:	Off Long-Edg Short Edg	ge Binding Je Binding	

▲ Mac OS 10.3

#### Ställa in skrivarfunktioner

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

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

Printer:		-
Presets:	Standard	
	Printer Features	

▲ Mac OS 10.3

#### Paper Type

Kontrollera att **Paper Type** är inställt på **Printer Default**. Om du lägger i en annan typ av papper ska du välja motsvarande papperstyp.

#### **Resolution (Quality)**

*Vilka alternativ du kan välja för upplösning beror på skrivarmodellen.* Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

## Skriva ut flera sidor på ett ark papper

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

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

Presets:	Standard		\$	
(	Layout		•	
	Pages per Sheet:	1	•	
	Layout Direction:	25	M N	
	Border:	None	•	
	Two Sided Printing.	O Long-Ec O Short Ed	lge Binding ge Binding	

#### ▲ Mac OS 10.3

- 3 Välj det antal sidor du vill skriva ut per pappersark i listrutan Pages per Sheet.
- 4 Välj sidordning med alternativet Layout Direction.

Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i listrutan **Border**.

5 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut det valda antalet sidor på varje pappersark.

## Skanna

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

Skanning innefattar följande grundläggande steg:

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

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

# Om programvara

## A

affisch, skriva ut 13 avancerad utskrift, använda 12 avbryta skanning 18 avinstallera MFP-drivrutin Linux 21 avinstallera, programvara Macintosh 27 Windows 5

## D

dokument, skriva ut Macintosh 29 Windows 6

## Ε

extraegenskaper, ställa in 10

## F

favoritinställningar, använda 11 flera på ett ark Macintosh 30 Windows 12

## G

grafikegenskaper, ställa in 9

#### Η

hjälp, använda 11

### 

installera Linux-programvara 19 skrivardrivrutin Macintosh 27 Windows 4 inställning bildläge 9 favoriter 11 spara toner 9 svärta 9 true type-alternativ 9 upplösning Macintosh 30 Windows 9

## L

layoutegenskaper, ställa in Macintosh 29 Windows 7 Linux drivrutin, installera 20 skanna 25 skrivaregenskaper 23 utskrift 24

## Μ

Macintosh drivrutin avinstallera 27 installera 27 konfigurera skrivaren 28 skanna 31 utskrift 29 MFP-drivrutin, installera Linux 20

#### Ρ

pappersegenskaper, ställa in 8 papperskälla, ställa in 24 Windows 8 pappersstorlek, ställa in 8 skriva ut 24 papperstyp, ställa in Macintosh 30 skriva ut 24 Windows 8 programvara avinstallera Macintosh 27 Windows 5 installera Macintosh 27 Windows 4 systemkrav Macintosh 27

## R

riktning, utskrift 24 Windows 7

## S

skanna Linux 25 TWAIN 17 WIA-drivrutin 18 skanna från Macintosh 31 skriva ut affisch 14 anpassa till sida 13 dokument 6 flera på ett ark Macintosh 30 Windows 12 från Macintosh 29 från Windows 6 skalning 13 vattenstämpel 14 överlägg 15 skrivardrivrutin, installera Linux 20 skrivaregenskaper Linux 24 skrivaregenskaper, ställa in Macintosh 29 Windows 7

skrivarprogram avinstallera Macintosh 27 Windows 5 installera Macintosh 27 Windows 4 skrivarupplösning, ställa in Macintosh 30 Windows 9 systemkrav Linux 19 Macintosh 27

## Т

tonersparläge, ställa in 9 TWAIN, skanning 17

## U

upplösning utskrift 24 utskrift från Linux 24 utskriftsupplösning 24

## V

vattenstämpel redigera 14 skapa 14 skriva ut 14 ta bort 14

## W

WIA, skanning 18

## Ö

överlägg skapa 15 skriva ut 15 ta bort 15