

WorkCentre® 3210/3220
Multifunction Printer



WorkCentre® 3210/3220

User Guide

English

Français Guide d'utilisation
Italiano Guida dell'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Finnish Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató

Română Ghid de Utilizare
Български Ръководство за потребителя
Slovensky Používateľská príručka
Slovenščina Uporabniški priročnik
Українська Посібник користувача
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



	6	Funktioner hos din nya laserskrivare
	9	Säkerhet
	12	Regleringsinformation
INTRODUKTION	19	Skrivaröversikt
	19	Framifrån
	19	Bakifrån
	20	Översikt över kontrollpanelen
	21	Beskrivning av Status-indikatorn
	22	Menyöversikt
	23	Levererad programvara
	23	Skrivardrivrutinens egenskaper
	23	Skrivardrivrutin
	24	PostScript-drivrutin (endast WorkCentre 3220)
KOMMA IGÅNG	25	Konfigurera skrivaren
	25	Systemkrav
	25	Windows
	26	Macintosh
	26	Linux
	26	Inställningar för nätverket
	26	Introduktion
	26	Operativsystem som stöds
	27	Hitta IP-adressen till WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3220
	27	Åtkomst till CWIS (CentreWare Internet Services)
	27	Konfigurera nätverksprotokollet via maskinen
	27	Välja Ethernet-hastighet
	27	Återställa nätverkskonfigurationen
	27	Skriva ut en nätverkskonfigurationssida
	27	Använda SetIP-programmet
	28	Installera programmet
	29	Maskinens grundinställningar
	29	Höjdinställningar
	29	Ändra språk på displayen
	29	Ställa in datum och tid
	29	Ändra tidsformat
	29	Ändra standardläge
	30	Ställa in ljud
	30	Ange tecken med den numeriska knappsetsen
	30	Sparlägen
	31	Ange tidsgränser för utskrifter
	31	Ändra inställningen för teckensnitt
LÄGGA I ORIGINAL OCH UTSKRIFTSMEDIER	32	Lägga i original
	32	På skannerglaset
	32	I dokumentmataren
	33	Välja utskriftsmaterial
	34	Specifikationer för utskriftsmedier
	35	Mediestorlekar som stöds i de olika lägena
	35	Riktlinjer för att välja och lagra utskriftsmedier
	35	Riktlinjer för specialutskriftsmedier
	36	Ändra storlek på papper i pappersfacket
	37	Fylla på papper
	37	Fylla på papper i kassett 1 eller tillbehörskassetten
	37	Skriva ut på specialmedier

	38 Justera utmatningsstödet
	38 Stapla papper korrekt
	38 Ange pappersstorlek och papperstyp
KOPIERA	39 Välja papperskassett
39	39 Kopiera
	39 Ändra inställningar för varje kopia
	39 Svarta
	39 Originaltyp
	39 Förminskad eller förstora kopia
	40 Ändra standardinställningar för kopiering
	40 Kopiera ID-kort
	40 Använda specialkopieringsfunktioner
	40 Sortering
	41 2-upp- eller 4-uppkopiering
	41 Affischkopiering
	41 Klonkopiering
	41 Justera bakgrundsbilder
	42 Skriva ut på båda sidor av papper
	42 Ange tidsgräns för kopieringen
SKANNA	43 Skanningens grunder
43	43 Skanna från kontrollpanelen
	43 Skanna till program för USB-anslutningar
	43 Skanna med en nätverksanslutning
	43 Förbereda för nätverksskanning
	44 Skanna till en nätverksklient
	44 Skanna till e-post
	45 Ändra inställningarna för varje skanningsjobb
	45 Ändra standardskanningsinställningar
	45 Göra inställningar för adressboken
	45 Registrera snabb-e-postnummer
	45 Konfigurera grupp-e-postnummer
	45 Använda poster i adressboken
	46 Söka efter en post i adressboken
	46 Skriva ut adressboken
GRUNDLÄGGANDE OM UTSKRIFT	47 Skriva ut ett dokument
47	47 Avbryta en utskrift
FAXNING	48 Skicka ett fax
48	48 Ange sidhuvud för fax
	48 Justera dokumentinställningar
	49 Skicka ett fax automatiskt
	49 Skicka ett fax manuellt
	49 Bekräfta en överföring
	49 Automatisk återuppringning
	49 Ringa upp det senaste numret igen
	49 Ta emot ett fax
	49 Välja papperskassett
	49 Ändra mottagningsläge
	50 Ta emot automatiskt i Fax-läge

ANVÄNDA ETT USB-FLASHMINNE

58

- 50 Ta emot manuellt i Tel-läge
- 50 Ta emot manuellt med en anknytningstelefon
- 50 Ta emot automatiskt i Svar/Fax-läge
- 50 Ta emot fax i DRPD-läge
- 51 Ta emot i säkert mottagningsläge
- 51 Aktivera säkert mottagningsläge
- 51 Ta emot fax i minnet
- 51 Faxe på annat sätt**
- 51 Skicka ett fax till flera platser
- 51 Skicka ett fördröjt fax
- 52 Skicka ett prioriterat fax
- 52 Vidarebefordra fax
- 53 Skicka ett fax från en dator
- 54 Faxinställningar**
- 54 Ändra faxinställningsalternativ
- 55 Ändra standardinställningar för dokument
- 55 Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt
- 56 Göra inställningar för adressboken

58 Om USB-minnen

58 Ansluta en USB-minnesenhet

58 Skanna till en USB-minnesenhet

- 58 Skanna
- 59 Anpassa skanning till USB
- 59 Skriva ut från en USB-minnesenhet**
- 59 Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet

59 Säkerhetskopiera data

- 59 Säkerhetskopiera data
- 59 Återställa data

60 Hantera USB-minnen

- 60 Ta bort en bildfil
- 60 Formatera en USB-minnesenhet
- 60 Visa USB-minnets status

UNDERHÅLL

61

61 Skriva ut rapporter

- 61 Skriva ut en rapport

62 Rensa minnet

62 Uppdatering av inbyggd programvara

62 Rengöra skrivaren

- 62 Rengöra utsidan
- 62 Rengöra insidan
- 63 Rengöra skannerenheten

64 Underhåll av kassetten

- 64 Lagring av tonerkassetter
- 64 Förväntad kassettlivslängd
- 64 Omfördela toner

65 Byta tonerkassett

- 66 Rengöra trumman
- 66 Rensa meddelandet Toner tom.

66 Reservdelar

- 66 Kontrollera utbytbara delar
- 66 Byta ut dokumentmatarens gummidyna
- 67 Byta dokumentmatarens matarvals
- 67 Byta överföringsvals
- 68 Byta plockvals

69 Hantera maskinen från webbplatsen

	69	Kontrollera maskinens serienummer
FELSÖKNING	70	Så undviker du pappersstopp
70	70	Ta bort dokument som fastnat
	70	Problem vid inmatningen
	71	Fel vid utmatning av papper
	71	Felmatande vals
	71	Åtgärda pappersstopp
	71	I pappersinmatningsområdet
	72	I det manuella facket
	72	I området runt tonerkassetten
	72	I pappersutmatningsområdet
	73	I duplexenhetens område
	73	I tillbehörskassetten
	74	Förstå meddelandena på displayen
	76	Åtgärda andra problem
	76	Pappersmatning
	76	Utskriftsproblem
	77	Problem med utskriftskvaliteten
	79	Kopieringsproblem
	80	Skanningsproblem
	81	Problem med nätverksskanning
	81	Faxproblem
	82	Vanliga PostScript-problem (endast WorkCentre 3220)
	82	Vanliga Windows-problem
	82	Vanliga Linux-problem
	84	Vanliga Macintosh-problem
BESTÄLLA FÖRBRUKNINGSVAROR OCH TILLBEHÖR	85	Förbrukningsvaror
	85	Tillbehör
	85	Hur du beställer
INSTALLERA TILLBEHÖR	86	Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör
	86	Uppgradera en minnesmodul
	86	Installera en minnesmodul
	87	Aktivera det extra minnet i PS-skrivarens egenskaper
SPECIFIKATIONER	88	Allmänna specifikationer
	89	Skrivarspecifikationer
	89	Skannerspecifikationer
	90	Specifikationer för kopian
	90	Faxspecifikationer

innehåll

ORDLISTA

91

INDEX

95

funktioner hos din nya laserskrivare

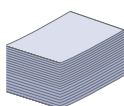
Maskinen har ett antal specialfunktioner som påverkar kvaliteten på de dokument du skriver ut. Med den här maskinen kan du:

Specialfunktioner



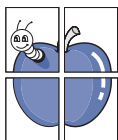
Skriva ut med enastående kvalitet och hastighet.

- Du kan skriva ut med en upplösning på upp till 1 200 dpi i effektivt värde.
- Maskinen kan skriva ut i A4-storlek med 24 sidor per minut (WorkCentre 3210), 28 sidor per minut (WorkCentre 3220) och i Letter-storlek med 24 sidor per minut. (WorkCentre 3210), 30 sidor per minut (WorkCentre 3220).



Hantera många olika sorters utskriftsmaterial

- I den manuella kassetten kan du lägga brevhuvuden, kuvert, etiketter, anpassade format, vykort samt tjockt papper. Den manuella kassetten rymmer bara 1 ark.
- I kassett 1 för 250 ark och tillbehörskassetten kan du lägga vanligt papper i olika storlekar.



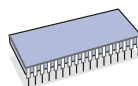
Skapa professionella dokument

- Tryck vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som "Konfidentiellt". Se avsnittet *Om programvara*.
- Skriva ut affischer. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över flera sidor som sedan kan tejpas ihop till en affisch. Se avsnittet *Om programvara*.
- Du kan använda förtryckta mallar och brevhuvud med vanligt papper. Se avsnittet *Om programvara*.



Spara tid och pengar

- Du kan spara papper genom att skriva ut flera sidor på samma ark.
- Maskinen sparar automatiskt ström genom att drastiskt minska effektförbrukningen när den inte används.
- Du kan även spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift). Se avsnittet *Om programvara*.



Utöka maskinens kapacitet

- Maskinen har en extra minnesplats för att utöka minnet (sidan 85).
- Zoran IPS Emulation* som är kompatibel med PostScript 3 (PS) gör att PS-utskrift kan utföras.



* Zoran IPS Emulation kompatibelt med PostScript 3

© Copyright 1995-2005, Zoran Corporation. Med ensamrätt. Zoran, Zoran-logotypen, IPS/PS3 och OneImage är varumärken som tillhör Zoran Corporation.

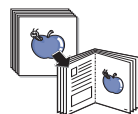
* 136 PS3-typsnitt

Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.



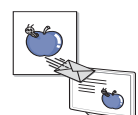
Skriva ut från olika plattformar

- Du kan skriva ut med Windows 2000 och Windows XP/2003/Vista eller med Linux- och Macintosh-system.
- Maskinen har utrustats med ett USB-gränssnitt samt ett nätverksgränssnitt.



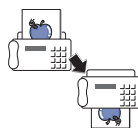
Kopiera original i varierande format

- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida.
- Det finns specialfunktioner för att radera bakgrunder från kataloger och tidningar.
- Utskriftskvaliteten kan justeras och förbättras på samma gång.



Skanna original och skicka iväg dem direkt

- Skanna i färg och använd exakta komprimeringar i JPEG-, TIFF- och PDF-format.
- Skanna och skicka filer snabbt till flera mottagare med nätverksskanning.



Ange en specifik tid för att skicka ett fax

- Du kan ange en tid då faxet ska skickas och samtidigt skicka det till flera lagrade mottagare.
- Efter överföringen kan maskinen skriva ut en rapport enligt de inställningar du har gjort.

Funktioner efter modell

Maskinen är gjord för att uppfylla alla dina dokumentbehov, från att skriva ut och kopiera till mer avancerade nätverkslösningar för företag. Bland de grundläggande funktionerna för maskinen finns:

FUNKTIONER	WorkCentre 3210	WorkCentre 3220
USB 2.0	●	●
USB-minnesgränssnitt	●	●
Automatisk dokumentmatare (ADI)	●	●
Nätverksgränssnitt Ethernet 10/100 Base TX trådbundet LAN	●	●
Dubbelsidig utskrift		●
FAX	●	●
Skanna till e-post		●
Drivrutin för PostScript		●

(●: ingår, ○: tillbehör, tom: inte tillgänglig)

Om användarhandboken

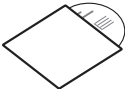
Användarhandboken innehåller grundläggande information om skrivaren, liksom detaljerade användningsinstruktioner. Både nybörjare och erfarna användare kan ha nytta av användarhandboken vid installation och användning av maskinen.

- Vissa termer kan ha samma betydelse:
- Dokument är synonymt med original.
 - Papper är synonymt med medier eller utskriftsmedier.
- Följande tabell visar dokumentets konventioner.

KONVENTION	BESKRIVNING	EXEMPEL
Fetstil	Används för texter som visas på displayen eller är tryckta direkt på maskinen.	Start
Obs!	Används för att ge ytterligare information eller detaljerad specifikation för maskinens funktioner och möjligheter.	 Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.
Var försiktig	Används för att ge användaren information som skyddar maskinen från skador och fel.	 Rör inte vid den gröna underdelen på tonerkassetten.
Fotnot	Används för att ge mer detaljerad information för ord och fraser.	a. sidor per minut
(Se sidan 1 för mer information)	Visar på vilken sida det finns ytterligare information.	(Se sidan 1 för mer information)

Hitta mer information

Följande resurser innehåller information om hur du konfigurerar och använder skrivaren (informationen är tillgänglig på skärmen eller som utskrift).

Snabbinstallations-anvisning 	Innehåller information om inställningar och beskriver de steg som krävs för att förbereda skrivaren för användning.
Användarhandbok online 	Innehåller detaljerade anvisningar om hur du använder maskinens funktioner samt information om underhåll, felsökning och installation av tillbehör. Användarhandboken innehåller dessutom avsnittet <i>Om programvara</i> med information om utskrift från olika operativsystem samt hur du använder programvarans funktioner.
Hjälp för drivrutin till skrivare 	Innehåller information om skrivardrivrutinens egenskaper och anvisningar för inställning av funktioner för utskrift. Klicka på Hjälp i skrivarens dialogruta för egenskaper så visas hjälp om skrivardrivrutinen.
Xerox webbplats	Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support, skrivardrivrutiner, handböcker och beställa information från Xerox -webbplatsen www.xerox.com .

Säkerhet

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

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

Tester av produktens säkerhet och funktion har endast testats med hjälp av Xerox-material.



WARNING: Detta VARNINGSMÄRKE gör användaren uppmärksam på risken för personskada.



WARNING: Detta VARNINGSMÄRKE gör användaren uppmärksam på varma ytor på produkten.



WARNING: Denna symbol anger att laser används i utrustningen och gör användarna uppmärksamma på att de bör ta del av relevant säkerhetsinformation.



WARNING: Produkten måste anslutas till en jordad krets.

Områden som är tillgängliga för operatören

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

Information om underhåll

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



WARNING: Använd inte aerosolrengöringsmedel. På grund av explosions- och brandrisk ska inte aerosolrengöringsmedel användas på elektromekanisk utrustning.

3. Använd inte förbrukningsartiklar och rengöringsmedel på annat sätt än som anges i bruksanvisningen.
4. Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Bakom luckorna finns inga delar som användaren kan utföra underhåll eller service på.

Information om säker användning

Utrustningen och förbrukningsvarorna från Xerox har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetsföreskrifter. Säkerhetsorgan har undersökt, godkänt och bedömt att utrustningen uppfyller etablerade miljönormer.

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

Gör följande:

- Följ alla varningar och anvisningar som står att läsa på, eller levereras tillsammans med utrustningen.
- Innan du gör ren produkten kopplar du ur den från eluttaget. Använd alltid material som är särskilt avsedda för denna produkt, eftersom användning av andra material kan ge sämre prestanda och riskfyllda situationer.



WARNING: Använd inte aerosolrengöringsmedel. På grund av explosions- och brandrisk ska inte aerosolrengöringsmedel användas på elektromekanisk utrustning.

- Var alltid försiktig när du flyttar eller byter plats på utrustningen. Kontakta din lokala Xerox-representant om du vill flytta produkten till en plats utanför byggnaden.
- Placera alltid maskinen på en stabil stödyta (inte på en dyrbar matta) som är tillräckligt kraftig för att bära maskinens vikt.
- Maskinen bör alltid placeras i ett väl ventilerat utrymme med tillräcklig plats för underhåll.
- Koppla alltid ur utrustningen från eluttaget före rengöring.

OBS! Xeroxmaskinen är utrustad med en energisparande enhet för att minska energiförbrukningen när den inte används. Maskinen kan lämnas påslagen.



VARNING: Metallytorna i fixeringsområdet är varma. Var försiktig när pappersstopp åtgärdas i detta område och undvik att röra vid metallytorna.

Gör inte följande:

- Använd inte en jordad adapter för att ansluta maskinen till ett ojordat eluttag.
- Försök aldrig utföra något underhåll om metoden inte beskrivs uttryckligen i dokumentationen.
- Blockera aldrig ventilationsöppningar. De är till för att skydda mot överhettning.
- Ta aldrig bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Det finns inga områden som användaren kan utföra underhåll på bakom dessa skydd.
- Placera aldrig maskinen nära ett element eller annan värmekälla.
- För aldrig in objekt av något slag i utrustningens ventilationsöppningar.
- Åsidosätt eller "lura" aldrig några av de elektriska eller mekaniska spärrmekanismerna.
- Placera inte utrustningen där någon kan kliva på eller snubbla på nätsladden.
- Utrustningen bör inte placeras i ett rum om ventilationen är otillräcklig. Kontakta din auktoriserade lokala återförsäljare för mer information.

Information om elsäkerhet

1. Nätkontakten på maskinen måste uppfylla de krav som anges på etiketten som sitter på maskinens baksida. Om du är osäker på om strömkällan uppfyller kraven kontaktar du ditt lokala elbolag, eller en elektriker, för råd.
2. Väggtuttaget ska finnas nära apparaten och vara lättåtkomligt.
3. Använd nätsladden som medföljer maskinen. Använd inte en förlängningssladd och ta inte heller bort eller ändra kontakten på nätsladden.
4. Koppla in nätsladden direkt i ett ordentligt jordat eluttag. Om du är osäker på huruvida ett uttag är jordat bör du rådfråga en elektriker.
5. Använd inte en adapter för att ansluta Xeroxutrustning till ett eluttag som saknar jordanslutning.

6. Placera inte utrustningen där någon kan kliva på eller snubbla på nätsladden.
7. Ställ aldrig något på nätsladden.
8. Åsidosätt eller inaktivera inte elektriska eller mekaniska spärrmekanismer.
9. För inte in något i maskinens springor eller öppningar. Det finns risk för elchock eller brand.
10. Blockera inte ventilationsöppningar. Öppningarna är till för att ge ordentlig kylning av Xeroxmaskinen.

Elförsörjning

1. Produkten ska anslutas till den typ av strömkälla som anges på produktens etikett. Om du är osäker på om strömkällan uppfyller kraven kontaktar du en kvalificerad elektriker för råd.



VARNING: Utrustningen måste anslutas till en skyddsjordad krets. Utrustningen levereras med jordad kontakt. Kontakten passar bara i ett jordat eluttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om du inte kan sätta i kontakten i uttaget kontaktar du en kvalificerad elektriker som byter uttaget.

2. Anslut alltid utrustningen till ett rätt jordat uttag. Vid tvekan bör du låta uttaget kontrolleras av en kvalificerad elektriker.

Frånslutningsenhet

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

Avstängning i nödsituationer

Om något av följande inträffar bryter du omedelbart strömmen till maskinen och kopplar ur nätsladden från eluttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox-representant för att åtgärda problemet:

Utrustningen avger ovanliga ljud eller lukter. Nätsladden är skadad eller nött. En strömbrytare, säkring, eller annan säkerhetsutrustning har lösts ut. Vätska har spillts i maskinen. Maskinen är utsatt för vatten. Någon del av maskinen är skadad.



VARNING: Om batteriet byts ut mot en felaktig typ finns risk för explosion. Kassera använda batterier enligt anvisningarna.

Kvalitetsstandarder

Produkten är tillverkad enligt ett ISO 9002-registrerat kvalitetssystem.

Om du vill ha ytterligare säkerhetsinformation om XEROX-produkten eller XEROX-levererade material ringer du följande nummer:

EUROPA: **+44 (0) 1707 353434**

USA och Kanada: **1 800 928 6571**

Säkerhetsstandarder

EUROPA: XEROX-produkten är certifierad av följande myndighet enligt de säkerhetsföreskrifter som listas.

- Myndighet: TUV Rheinland
- Standard: IEC60950-1, 2001

USA och Kanada: XEROX-produkten är certifierad av följande myndighet enligt de säkerhetsföreskrifter som listas.

- Myndighet: UNDERWRITERS LABORATORIES
- Standard: UL60950-1, 2003 Utgåva. Certifieringen baseras på ömsesidiga avtal, som inkluderar krav för Kanada.

Information för lasersäkerhet



VAR FÖRSIKTIG: Användning av reglage eller justeringar eller prestandaändringar utöver de som specificeras i denna bruksanvisning kan ge upphov till exponering av skadligt ljus.

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

Information om ozonsäkerhet

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

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

Om förbrukningsartiklar

- Förvara alla förbrukningsartiklar i enlighet med de instruktioner som anges på förpackningen eller behållaren.
- Förvara alla förbrukningsartiklar utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig tonerkassetter eller tonerbehållare i en öppen låga.
- Tonerkassetter: Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, t.ex. bläck, fixering osv. Om dessa material kommer i kontakt med ögonen finns risk för irritation och inflammation. Försök inte ta isär tonerkassetten. Risken för kontakt med hud och ögon ökar då.

Produktsäkerhetscertifiering

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

Myndighet	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-Första utgåvan (2003) (USA/Kanada)
SEMKO	IEC60950-Första utgåvan 1 (2001)

Produkten är tillverkad enligt ett ISO 9001-registrerat kvalitetssystem.

Regleringsinformation



CE-märkningen som tillämpas på denna produkt symboliserar XEROX:s deklaration om överensstämmelse med följande tillämpliga EU-direktiv enligt följande datum:

2006-12-12:

Kommissionens direktiv 2006/95/EC enligt ändring. Angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till lågvoltsutrustning.

2004-12-15:

Kommissionens direktiv 2004/108/EC enligt ändring. Angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till elektromagnetisk kompatibilitet.

1999-03-09:

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

En fullständig deklaration om överensstämmelse där relevanta direktiv och refererade normer standarder definieras, kan erhållas från din XEROX Limited-återförsäljare.



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

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



WARNING: Skärmade sladdar måste användas tillsammans med utrustningen för att upprätthålla överensstämmelse med kommissionens direktiv 2004/108/EC.

EMC-information

FCC-meddelanden för USA

OBS! 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.
- Kontakta återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker för hjälp och råd.

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

EME-förenlighet för Kanada

Denna Klass B digitala utrustning stämmer överens med Canadian ICES-003.

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



WARNING: Skärmade sladdar måste användas tillsammans med utrustningen för att upprätthålla överensstämmelse med FCC direktiv.

Olaglig kopiering

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

- Åtaganden för eller värdepapper utställda av USA:s regering, såsom:
 - Skuldcertifikat
 - Obligationskuponger
 - Silvercertifikat
 - Amerikanska obligationer
 - Sedlar från den amerikanska centralbanken Federal Reserve
 - Inlåningscertifikat
 - Sedlar
 - Banksedlar från den amerikanska centralbanken Federal Reserve
 - Guldcertifikat
 - Statsobligationer
 - Pappersmynt (Fractional Notes)
 - Papperspengar
 - Obligationer och åtagande av vissa regeringsmyndigheter, t.ex. FHA (Federal Housing Administration)
 - Sparobligationer (Amerikanska sparobligationer får endast fotograferas för reklamändamål i samband med säljkampanjer för sådana obligationer.)
 - Stämpelmärken (Om det är nödvändigt att reproducera ett juridiskt dokument på vilket ett annullerat stämpelmärke återges, får detta göras under förutsättning att reproduktionen av dokumentet görs för lagliga ändamål.)
 - Poststämplar, kasserade eller orörda (I filatelistiskt syfte, får frimärken reproduceras om det görs i svart/vitt och de skalas till 3/4 eller till 1 1/2 gånger originalet.)
 - Postanvisningar
 - Sedlar, checkar, eller pengaväxlar som ställts ut av eller inlöses av auktoriserade amerikanska tjänstemän.
 - Stämplat och andra värdepapper, av alla tänkbara valörer, som har eller kan komma att utfärdas i enlighet med något kongressbeslut (Act of Congress)
- Justerad ersättning (Compensation Certificates) för veteraner från världskrigen.

- Åtaganden för eller värdepapper utställda av någon utländsk regering, bank, eller något företag.
- Upphovsrättsskyddat material (såvida ej tillstånd har getts av upphovsrättsinnehavare eller reproduktionen faller inom "skäligt bruk" eller bestämmelser för reproduktionsrättigheter för bibliotek inom ramarna för upphovsrättslagstiftningen). Ytterligare information om dessa bestämmelser kan fås från Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).
- Medborgarcertifikat (utländska medborgarcertifikat får fotograferas).
- Pass (utländska pass får fotograferas).
- Immigrationshandlingar.
- Registreringshandlingar för militärkommendering.
- SSI-papper (Selective Service Induction) som innehåller följande information:
 - Den registrerades inkomst eller tillgångar
 - Den registrerades beroendestatus
 - Den registrerades brottsregister
 - Den registrerades tidigare militärtjänst
 - Den registrerades fysiska eller mentala tillstånd

OBS! Undantag: Frigivningscertifikat från USA:s armé och flotta får fotograferas.

- Inpasseringskort, identitetskort, passerkort som bärs av flottans personal eller av medlemmar i federala myndigheter, t.ex. FBI och Treasury (såvida fotografiet inte har beordrats av chefen för myndigheten eller byrån).



WARNING: Kopiering av följande är också förbjudet i vissa stater: billicenser, körkort och ägarcertifikat. Listan är inte heltäckande. Vid tvekan, konsultera ett juridiskt ombud.

<i>Cypern</i>	<i>Ungern</i>	<i>Litauen</i>	<i>Slovakien</i>
<i>Tjeckien</i>	<i>Italien</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenien</i>
<i>Estland</i>	<i>Lettland</i>	<i>Polen</i>	<i>Spanien</i>

För faxfunktioner

USA

Krav för FAX-huvud på skickade fax:

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

För att programmera in denna information på FAX-maskinen, se och följ följande steg.

Information om dataomkopplare:

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

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

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

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

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

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

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

Reparation av maskinen bör endast utföras av en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-verkstad. Detta gäller för alla perioder under och efter garantins giltighetsperiod. Om icke auktoriserad reparation utförs återkallas garantins giltighet under den resterande garantiperioden. Utrustningen får inte användas för betalnummer. Anslutning till betalnummer sker enligt statens taxor. Kontakta respektive myndigheter för information. Om kontoret har särskild larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen bör du försäkra dig om att installationen av Xerox-utrustningen inte avaktiverar larmutrustningen. Om du undrar över vad som kan avaktivera larmutrustningen kontaktar du telefonbolaget eller en kvalificerad installatör.

KANADA

Denna produkt överensstämmer med gällande tekniska specifikationer för Industry Canada.

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

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

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



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

Europa

Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning:

Denna Xerox-produkt har egencertifierats av Xerox för pan-europeisk terminalanslutning till det analoga publika telefontätverket (PSTN) i enlighet med direktivet 1999/5/EC.

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

Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Island, Italien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Schweiz, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Ungern och Österrike.

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

Produkten har testats enligt och överensstämmer med TBR 21 eller ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, som är en teknisk specifikation för terminalutrustning som används i analoga telefontätverk inom EU-området. Produkten kan vara konfigurerad för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta din Xerox-representant om produkten behöver anslutas till ett annat lands nätverk.

OBS! Trots att produkten kan använda antingen lingimpulsering (puls) eller DTMF-signal (ton) rekommenderas du att ställa in den på DTMF-signal. DTMF-signal ger mer pålitliga och snabbare samtal. Modifiering, anslutning till externa kontrollprogram eller extern kontrollutrustning som ej godkänts av Xerox, ogiltigförklarar certifieringen.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2001 The OpenSSL Project. Med ensamrätt.

Ändringar och användning av käll- och binärformer, med eller utan modifiering, är tillåtna förutsatt att följande villkor uppfylls:

1. Ändringar av källkoden måste behålla ovanstående copyrightinformation, denna lista med villkor och följande friskrivningsklausul.
2. Ändringar av binärkoden måste återge ovanstående copyrightinformation, denna lista med villkor och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat material som levereras med distributionen.
3. Allt reklammaterial som nämner egenskaper eller använder denna programvara måste ange följande erkännande: "Produkten innehåller programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)".
4. Namnen "OpenSSL Toolkit" och "OpenSSL Project" får inte användas för att stödja eller marknadsföra produkter som utvecklats med hjälp av denna programvara utan föregående skriftligt tillstånd. Kontakta openssl-core@openssl.org för skriftligt tillstånd.
5. Produkter som utvecklats från denna programvara får inte kallas "OpenSSL" och inte heller får "OpenSSL" anges i deras namn utan föregående skriftligt tillstånd av OpenSSL Project.
6. Ändringar av alla slag måste behålla följande erkännande: "Produkten innehåller programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)".

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV OpenSSL PROJECT "I BEFINTLIGT SKICK" UTAN GARANTIER AV NÅGOT SLAG, VARE SIG UTTRYCKTA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM ALLMÄN BESKAFFENHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL. OpenSSL PROJECT ELLER DESS BIDRAGSGIVARE HAR UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER NÅGOT ANSVAR FÖR DIREKTA, INDIREKTA, OAVSIKTLIGA, SÄRSKILDA, TYPISKA, ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER; ANVÄNDNINGSBORTFALL, FÖRLUST AV DATA, ELLER VINST ELLER VERKSAMHETSAVBROTT) OAVSETT ORSAK OCH ENLIGT ANSVARSTEORI AV NÅGOT SLAG, OAVSETT KONTRAKT, EGENTLIGT ANSVAR ELLER FÖRSEELSE (INKLUSIVE OAKTSAMHET ELLER ANNAT) SOM UPPSTÅR PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNINGEN AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA MEDDELATS.

Produkten innehåller kryptografisk programvara som skapats av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Produkten innehåller programvara som skapats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com). Med ensamrätt.

Paketet är en SSL-implementation som skapats av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Implementationen har skapats för kompatibilitet med Netscapes SSL.

Biblioteket är gratis för både kommersiell och icke-kommersiell användning, om följande villkor uppfylls. Följande villkor gäller för all kod i denna distribution, oavsett om det är RC4-, RSA-, lhash-, DES-kod osv., inte bara SSL-koden. Den SSL-dokumentation som medföljer distributionen täcks av samma copyrightvillkor, förutom att innehavaren är Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright tillhör fortfarande Eric Young varför ingen copyrightinformation får tas bort i koden. Om paketet används i en produkt ska Eric Young erkännas som författare av de delar av biblioteket som används. Det kan göras i form av ett textmeddelande vid programstart eller i dokumentationen (online eller text) som medföljer paketet.

Ändringar och användning av käll- och binärformer, med eller utan modifiering, är tillåtna förutsatt att följande villkor uppfylls:

1. Ändringar av källkoden måste innehålla copyrightinformationen, den här listan med villkor och följande friskrivningsklausul.
2. Ändringar av binärkoden måste återge ovanstående copyrightinformation, denna lista med villkor och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat material som levereras med distributionen.
3. Allt reklammaterial som nämner egenskaper eller använder denna programvara måste ange följande erkännande: "Den här produkten innehåller kryptografisk programvara som skapats av Eric Young (eay@cryptsoft.com)". Ordet "kryptografisk" kan utelämnas om rutinerna från det bibliotek som används inte är kryptografiskt relaterade.
4. Om du tar med någon Windows-specifik kod (eller något som härleds därifrån) från programkatalogen (programkod) måste du ange ett erkännande: "Den här produkten innehåller programvara som skapats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)".

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV ERIC YOUNG "I BEFINTLIGT SKICK" UTAN GARANTIER AV NÅGOT SLAG, VARE SIG UTTRYCKTA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM ALLMÄN BESKAFFENHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL. I INTET FALL KAN FÖRFATTAREN ELLER BIDRAGSGIVARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA, INDIREKTA, TILFÄLLIGA, SÄRSKILDA, TYPISKA ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER; ANVÄNDNINGSBORTFALL, FÖRLUST AV DATA, ELLER VINST; ELLER VERKSAMHETSAVBROTT) OAVSETT ORSAK OCH ENLIGT ANSVARSTEORI AV NÅGOT SLAG, OAVSETT KONTRAKT, EGENTLIGT ANSVAR ELLER FÖRSEELSE (INKLUSIVE OAKTSAMHET ELLER ANNAT) SOM UPPSTÅR PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNINGEN AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA MEDDELATS.

Licens- och distributionsvillkor för alla versioner, som är allmänt tillgängliga eller som har utvecklats från den här koden, får inte ändras. Det betyder att koden inte får kopieras och placeras under en annan distributionslicens [inklusive GNU Public License].

Produktåtervinning och avyttring

Europeiska unionen



Professionell miljö

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

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



Hemmiljö

Märkning av utrustningen med denna symbol är en bekräftelse på att du inte får slänga utrustningen på samma sätt som vanligt hushållsavfall. I enlighet med europeisk lagstiftning, skall uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning, som skall slängas, separeras från hushållsavfallet. Privata hushåll i EU:s medlemsländer får utan avgift återlämna använd elektrisk och elektronisk utrustning till därför avsedda uppsamlingsplatser. Kontakta din lokala myndighet som ansvarar för deponering för information. I vissa medlemsländer, är den lokala återförsäljaren skyldig att utan kostnad ta emot din gamla utrustning när du köper ny utrustning. Be din återförsäljare om information.

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

Information för användare om insamling och deponering av äldre utrustning och batterier



Följande symboler på produkten och/eller medföljande dokumentation betyder att kasserad elektronik och batterier inte får sorteras som hushållssopor.

För rätt hantering och återanvändning av kasserade produkter och batterier ska de återlämnas till en miljöstation i enlighet med direktiven 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att deponera produkter och batterier på rätt sätt, hjälper du till att rädda värdefulla resurser och förebygga negativa effekter på hälsa och miljö som kan uppstå genom fel hantering.

Mer information kan fås hos kommunens miljö- eller rehavdelning eller där produkten inköptes.

Ansvar och straff kan utfärdas för fel hantering av avfall i enlighet med gällande lagstiftning.

För företagsanvändare inom EU

Om du vill kassera elektronisk utrustning kontaktar du återförsäljaren eller distributören för mer information.

För information om kassering i andra länder utom EU

Symbolerna är endast giltiga inom EU. När produkterna ska kasseras kontaktar du lokala myndigheter eller återförsäljare för rätt hantering.

Batterisymbol



Soptunnan på hjul kan användas i kombination med en kemisk symbol. Vilket överensstämmer med kraven i direktivet.

Hg

Demontering

Batterier ska endast bytas av godkänd servicepersonal.

Nordamerika

Xerox bedriver ett återvinnings- och återanvändningsprogram över hela världen. Kontakta din Xeroxförsäljare (1-800-ASK-XEROX) för att få reda på om denna Xeroxprodukt ingår i programmet. Om du vill ha ytterligare information om Xerox miljöprogram besöker du www.xerox.com/environment.

Om du ansvarar för bortskaffandet av Xeroxprodukten bör du vara medveten om att produkten innehåller bly, perklorat och andra material vars bortskaffande kan vara reglerat av miljöhänsyn. Närvaron av dessa material är helt i enlighet med globala föreskrifter som var tillämpliga vid tiden för produktens inträde på marknaden. Kontakta dina lokala myndigheter för information om deponering och återvinning. I USA kan du också besöka Electronic Industries Alliance webbsida: www.eiae.org.



WARNING: Material av perklorat – Produkten kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, t.ex. batterier. Särskild hantering kan krävas, se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/.

Övriga länder

Kontakta din lokala myndighet som ansvarar för deponering för information om kassering.

Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet

För mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till denna Xeroxprodukt och förbrukningsvaror ringer du följande hjälpnummer för kunder:

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

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

- Produktsäkerhetsinformation för EU

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

introduktion

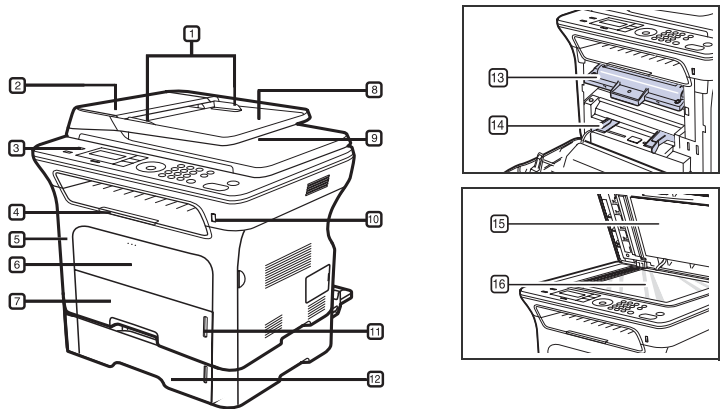
Det här är skrivarens huvudkomponenter:

Kapitlet innehåller:

- Skrivaröversikt
- Översikt över kontrollpanelen
- Beskrivning av Status-indikatorn
- Menyöversikt
- Levererad programvara
- Skrivardrivrutinens egenskaper

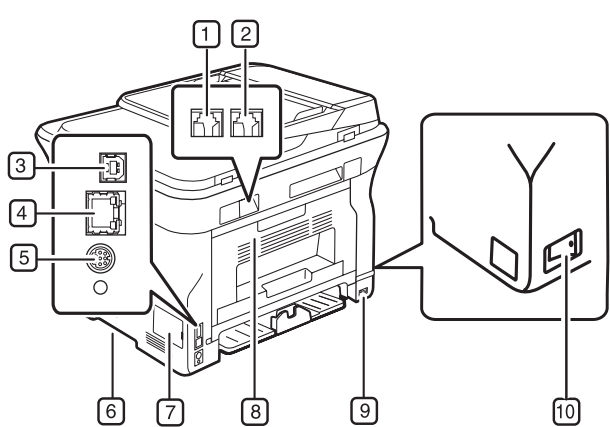
Skrivaröversikt

Framifrån



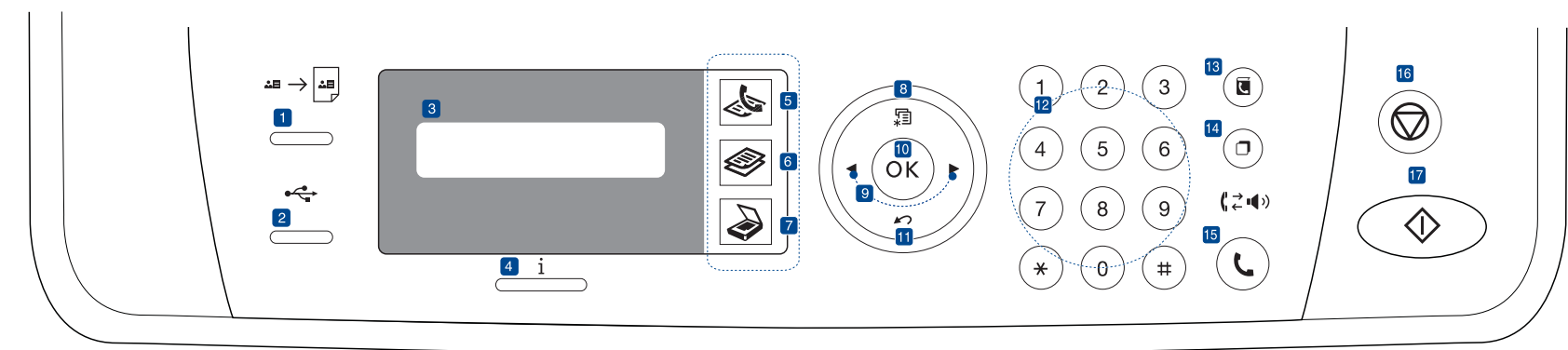
1	Dokumentbreddstöd	9	Dokumentutmatningskassett
2	Dokumentmatarlock	10	USB-minnesport
3	Kontrollpanel	11	Pappersnivåindikator
4	Utmatningsstöd	12	Tillbehörskassett 2
5	Främre lucka	13	Tonerkassett
6	Manuellt fack	14	Pappersbreddstöd i det manuella facket
7	Kassett 1	15	Skannerlock
8	Dokumentinmatningsfack	16	Skannerglas

Bakifrån



1	Telefonuttag	6	Handtag
2	Uttag för anknötningstelefon (EXT)	7	Lucka till systemkortet
3	USB-port	8	Bakre lucka
4	Nätverksport	9	Nätkontakt
5	15-polig kontakt till tillbehörskassett	10	Strömbrytare

Översikt över kontrollpanelen



1	ID Card Copy	Du kan kopiera båda sidorna av ID-kort, t.ex. körkort, och skriva ut dem enkelsidigt. Se sidan 40.
2	Direct USB	Gör det möjligt att skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet direkt om enheten sätts i USB-porten på maskinens framsida. Se sidan 58.
3	Skärm	Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.
4	Status	Visar maskinens status. Se sidan 21.
5	Faxa	Aktiverar faxläge.
6	Kopiera	Aktiverar kopieringsläge.
7	Skanna/E-post	Aktiverar skanningsläge.
8	Menu	Går till menyläget och bläddrar igenom tillgängliga menyer.
9	Vänster-/högerpil	Bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och öka eller minska värdena.
10	OK	Bekräftar valet på skärmen.
11	Back	Återgår till den övre menynivån.
12	Sifferknappsats	Ringer ett nummer eller matar in alfanumeriska tecken (siffror och bokstäver). Se sidan 30.
13	Address Book	Gör det möjligt att lagra faxnummer som används ofta i minnet eller söka efter lagrade faxnummer eller e-postadresser.
14	Redial/Pause	Ringer upp det senaste numret i redoläge eller infogar en paus i ett faxnummer i redigeringsläge.
15	On Hook Dial	Kopplar upp telefonlinjen.
16	Stop/Clear	Avbryter jobb när som helst. I redoläget töms/avbryts alternativ för kopieringen, exempelvis svärta, dokumenttyp, kopians storlek och antal kopior.
17	Start	Startar ett jobb.

- Illustrationerna i den här användarhandboken kan skilja sig från din maskin beroende på alternativ eller modell.
- Ytan på utmatningskassetten kan bli varm om du skriver ut ett stort antal sidor på en gång. Vidrör inte ytan och låt inte barn komma i närheten.

Beskrivning av Status-indikatorn

Färgen på **Status i** -indikatorn visar maskinens aktuella status.

STATUS		BESKRIVNING
Av		- Maskinen är avstängd. - Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in går den automatiskt över till onlineläge.
Grön	Blinkar	- När den gröna indikatorn blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn. - När den gröna indikatorn blinkar snabbt skrivs data ut.
	På	Maskinen är på och kan användas.
Röd	Blinkar	- Ett mindre fel har uppstått och skrivaren väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på displayen och lös problemet enligt "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 74. - Tonernivån i kassetten är låg. Beställ en ny tonerkassett, se "Beställa förbrukningsvaror och tillbehör" på sidan 85. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. Se "Byta tonerkassett" på sidan 65.
	På	- Ett problem har uppstått, t.ex. pappersstopp, en öppen lucka eller att det saknas papper i kassetten, så att utskriftsjobbet inte kan slutföras. Kontrollera meddelandet på displayen och läs informationen i "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 74 för att lösa problemet. - Tonerkassetten är tom och behöver bytas ut. Se "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 74.



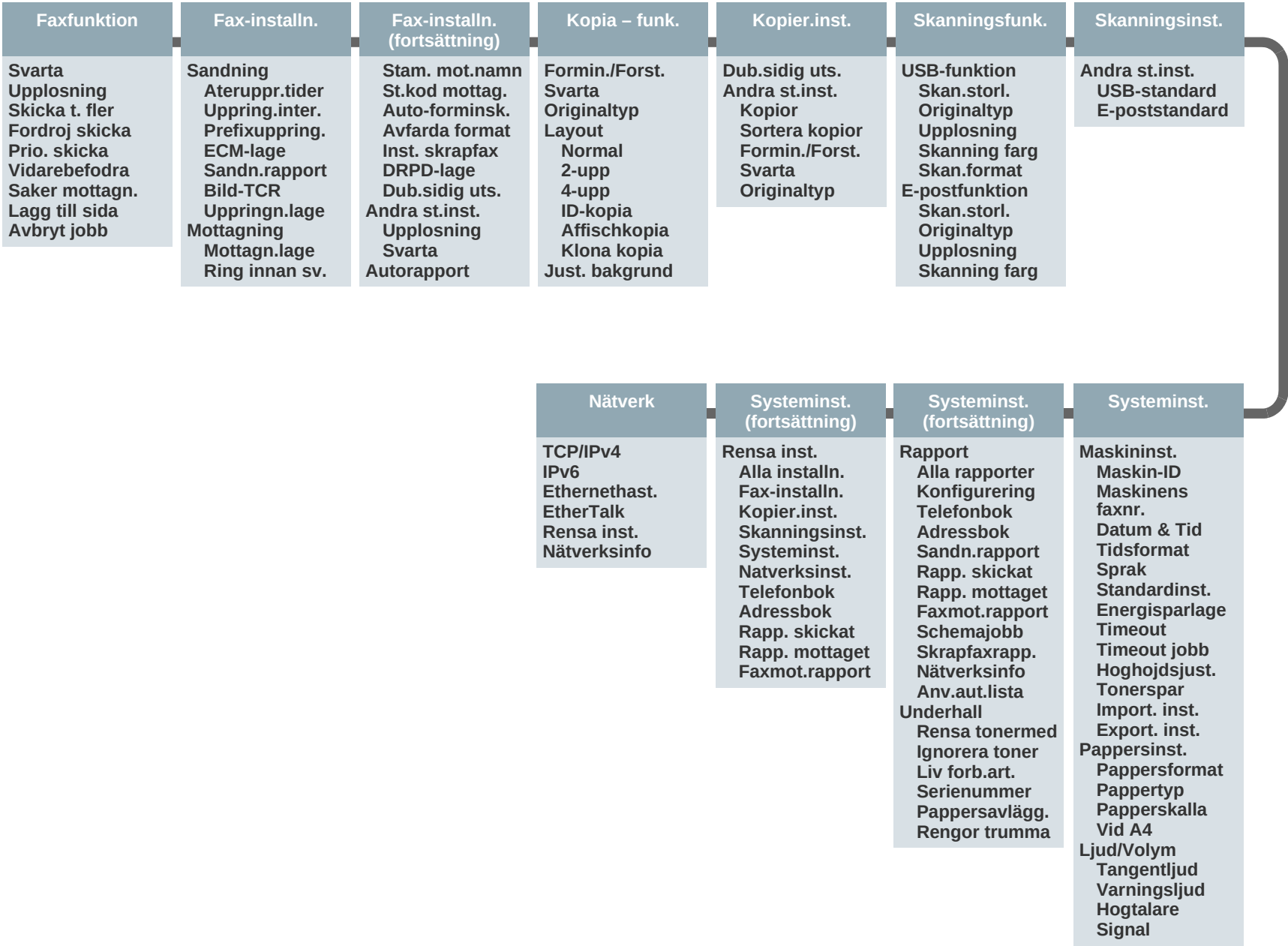
Kontrollera alltid meddelandet på displayen för att lösa problemet. Med hjälp av instruktionen i avsnittet Felsökning kan du använda maskinen på rätt sätt. Mer information finns i "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 74.

Menyöversikt

Via kontrollpanelen når du olika menyer där du kan göra inställningar eller välja funktioner. Du får tillgång till menyerna genom att klicka på **Menu** . Se följande diagram.



Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval eller modell. Om så är fallet är dessa inte tillämpbara för din maskin.



Levererad programvara

Du måste installera skrivar- och skanningsprogrammen som finns på den medföljande cd-skivan efter att du har installerat maskinen och anslutit den till datorn. Cd-skivan innehåller följande programvara.

Cd	INNEHÅLL	
Cd-skiva med skrivarprogramvara	Windows	• Skrivardrivrutin: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. • PostScript Printer Description PPD-fil: Använd PostScript-drivrutinen när du vill skriva ut dokument med avancerat typsnitt och grafik på PS-språket (endast WorkCentre 3220). • Drivrutin till skanner: TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) är tillgängliga för att skanna dokument på maskinen. • Statusskärm: Med det här programmet kan du övervaka skrivarens status och få varningar om ett fel uppstår under utskriften. • SetIP: Använd programmet för att ange maskinens TCP/IP-adresser.
	Linux	• Skrivardrivrutin: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. • PostScript Printer Description PPD-fil: Använd den här drivrutinen om du vill köra maskinen från en Linux-dator och skriva ut dokument (endast WorkCentre 3220). • SANE: Med den här drivrutinen kan du skanna dokument.
	Macintosh	• Skrivardrivrutin: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. • PostScript Printer Description PPD-fil: Använd den här drivrutinen om du vill köra maskinen från en Macintosh-dator och skriva ut dokument (endast WorkCentre 3220). • Drivrutin till skanner: TWAIN-drivrutin är tillgänglig för att skanna dokument på maskinen.

Skrivardrivrutinens egenskaper

Skrivardrivrutinen kan hantera följande standardfunktioner:

- Val av papperets orientering, storlek, källa och medietyp
- Antal kopior

Du kan dessutom använda olika specialfunktioner för utskrift. Följande tabell ger en allmän översikt över de funktioner som kan hanteras av skrivardrivrutinerna:

 Vissa modeller och operativsystem kanske inte kan hantera vissa av funktionerna i tabellen.

Skrivardrivrutin

FUNKTION	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Spara toner	O	O	O
Skrivarens kvalitetsalternativ	O	O	O
Affischutskrift	O	X	X
Flera sidor per ark (N-upp)	O	O (2, 4)	O
Anpassa till sida	O	X	O
Skala utskrift	O	X	O
Annan papperskälla för första sidan	O	X	O
Vattenstämpel	O	X	X
Överlägg	O	X	X
Dubbelsidig	O (endast WorkCentre 3220)	O (endast WorkCentre 3220)	O (endast WorkCentre 3220)

PostScript-drivrutin (endast WorkCentre 3220)

FUNKTION	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Spara toner	O	O	O
Skrivarens kvalitetsalternativ	O	O	O
Affischutskrift	X	X	X
Flera sidor per ark (N-upp)	O	O (2, 4)	O
Anpassa till sida	O	X	O
Skala utskrift	O	X	O
Annan papperskälla för första sidan	X	X	O
Vattenstämpel	X	X	X
Överlägg	X	X	X
Dubbelsidig	O	O	O

komma igång

Kapitlet innehåller steg för steg-anvisningar för hur du installerar maskinen.

Kapitlet innehåller:

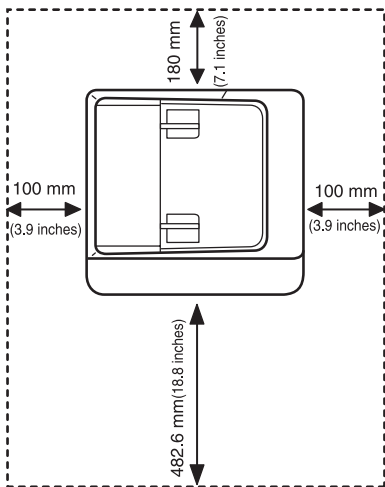
- Konfigurera skrivaren
- Systemkrav
- Inställningar för nätverket
- Installera programmet
- Maskinens grundinställningar

Konfigurera skrivaren

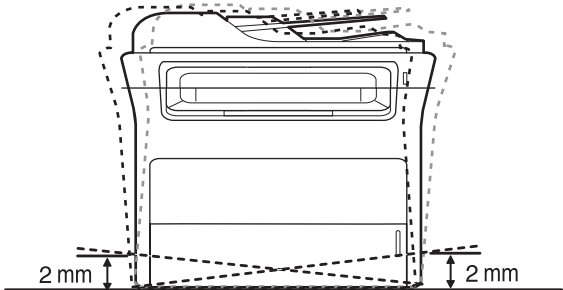
I det här avsnittet visas stegen för att installera maskinvaran som förklaras i *Snabbinstallationsanvisning*. Läs *Snabbinstallationsanvisning* och utför följande steg.

1. Välj en stabil plats.

Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräckligt med plats för att kunna öppna luckor och papperskassetter. Området bör vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Placera inte skrivaren nära skrivbordets eller bordets kant.



Maskinen lämpar sig för utskrift på mindre än 1 000 meters höjd. I avsnittet om höjdinställningar kan du läsa om hur du får den bästa utskriftskvaliteten. Mer information finns i "Höjdinställningar" på sidan 29. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag så att lutningen är mindre än 2 mm. Annars kan utskriftskvaliteten påverkas.



2. Packa upp skrivaren och kontrollera alla medföljande delar.

3. Ta bort skyddstejpen som håller maskinen på plats.
 4. Installera en tonerkassett.
 5. Fyll på papper. (Se "Fylla på papper" på sidan 37.)
 6. Kontrollera att alla sladdar är anslutna till skrivaren.
 7. Starta skrivaren.
- ⚠ Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ner när du flyttar den. Toner kan läcka ut och smutsa ner skrivarens insida, vilket kan påverka utskriftskvaliteten eller skada maskinen.

Systemkrav

Innan du börjar bör du kontrollera att systemet uppfyller följande krav:

Windows

Skrivaren kan användas med följande Windows-operativsystem:

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (REKOMMENDERADE)		
	CPU	RAM	LEDIGT HÅRDDISK-UTRYMME
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till (2 GB)
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 024 MB)	15 GB

- ☑
- Internet Explorer 5.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.
 - Användare med administratörsrättigheter kan installera programvaran.

Macintosh

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (REKOMMENDERADE)		
	CPU	RAM	LEDIGT HÅRDDISK-UTRYMME
Mac OS X 10.3 ~ 10.4	- Intel-processor - Power PC G4/G5	128 MB för en Power PC-baserad Mac (512 MB) 512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	- Intel-processor 867 MHz eller snabbare Power PC G4/G5	512 MB (1 GB)	1 GB

Linux

DEL	KRAV
Operativsystem	RedHat 8.0, 9.0 (32 bitar) RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bitar) Fedora Core 1–7 (32/64 bitar) Mandrake 9.2 (32 bitar), 10.0, 10.1 (32/64 bitar) Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64 bitar) SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32 bitar) SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64 bitar) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bitar) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64 bitar) Debian 3.1, 4.0 (32/64 bitar)
CPU	Pentium IV 2,4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1 024 MB)
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB (2 GB)

- 
- Du måste också allokera en swap-partition på minst 300 MB om du ska arbeta med stora skannade bilder.
 - Linux-skannerdrivrutinen kan hantera den högsta optiska upplösningen.

Inställningar för nätverket

Du måste installera nätverksprotokoll på maskinen om du vill använda den som nätverksskrivare. Du kan göra de grundläggande nätverksinställningarna på maskinens kontrollpanel.

Introduktion

När du har anslutit maskinen till ett nätverk med en RJ-45-kabel (Ethernet) kan du dela den med andra nätverksanvändare.

Du måste installera nätverksprotokoll på maskinen om du vill använda den som nätverksskrivare. Protokoll kan anges med följande två metoder:

Via nätverksadministrationsprogram

Du kan konfigurera maskinens skrivarserverinställningar och hantera maskinen med följande program som levererades med maskinen:

- CentreWare IS:** CentreWare Internet Services är det inbyggda HTTP-serverprogrammet som finns i WorkCentre 3220 eller WorkCentre 3210. Med CentreWare Internet Services kan administratörer ändra inställningar för nätverk och system på WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3210 från en arbetsdator. Användaren behöver IP-adressen till WorkCentre 3220 eller WorkCentre 3210 för att nå CWIS. Många av funktionerna som finns i CentreWare Internet Services kräver administratörens användarnamn och lösenord. Standardanvändarnamnet är **admin** och standardlösenordet **1111**. Användaren behöver endast ange administratörens användarnamn och lösenord en gång i varje webbläsarsession. Med den inbyggda webbservern kan du göra följande:
 - Konfigurera nätverksparametrarna som krävs för att maskinen ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.
 - Konfigurera e-postinställningarna och ställa in **adressboken** för skanning och e-post.
 - Ändra skrivar-, kopierings- och faxinställningarna.
- SetIP:** Ett hjälpprogram som gör att du kan välja ett nätverkskort och manuellt konfigurera IP-adresserna för TCP/IP-protokollet. Se *Om programvara*.

Via kontrollpanelen

Du kan ange följande grundläggande nätverksparametrar på maskinens kontrollpanel:

- Konfigurera TCP/IP
- Konfigurera EtherTalk

Operativsystem som stöds

I följande tabell visas vilka nätverksmiljöer som stöds av skrivaren:

DEL	KRAV
Nätverkskort	Ethernet 10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	- Windows 2000/XP/2003/Vista - Olika Linux-OS - Mac OS 10.3–10.5
Nätverksprotokoll	- TCP/IP - Standard TCP/IP - LPR - IPP/HTTP - Bonjour - DHCP - BOOTP

Hitta IP-adressen till WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3220

1. Tryck på **Menu**  på kontrollpanelen tills **Nätverk** visas på displayens nedre rad.
2. Tryck på **OK** så att menyn visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Nätverksinfo** visas och tryck på **OK**.
4. **Skriv ut** visas. Tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja **Ja** och tryck på **OK**. Sidan med nätverkskonfigurationen skrivs ut.
6. Anteckna IP-adressen (t.ex. 169.123.21.23) på sidan med nätverkskonfigurationen.

Åtkomst till CWIS (CentreWare Internet Services)

1. Starta en webbläsare, t.ex. Internet Explorer.
2. Skriv `http://xxx.xxx.xxx.xxx` i adressfältet. X är din IP-adress. Klicka sedan på **Gå** för att gå till webbplatsen.
3. Välj den flik som ska visas.

Konfigurera nätverksprotokollet via maskinen

Ange nätverksparametrarna för TCP/IP enligt följande steg.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten med en RJ-45-Ethernetkabel.
 2. Kontrollera att maskinen är på.
 3. Tryck på **Menu**  på kontrollpanelen tills **Nätverk** visas på displayens nedre rad.
 4. Tryck på **OK** så att menyn visas.
 5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **TCP/IPv4** visas och tryck på **OK**.
 6. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Statisk** visas och tryck på **OK**.
 7. Tryck på vänster-/högerpilen tills **IP-adress** visas och tryck på **OK**.
Ange ett bytevärde mellan 0 och 255 med hjälp av den numeriska knappsatsen och flytta mellan olika bytevärden genom att trycka på vänster-/högerpilen.
Upprepa processen och ange adressen från byte 1 till byte 4.
 8. Tryck på **OK** när du är klar.
Upprepa steg 9 och 10 för konfigurering av de andra TCP/IP-parametrarna: undernätmask och gateway-adress.
-  Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.
9. Om du vill aktivera **IPv6** upprepar du stegen 3. och 4.
 10. Tryck sedan på vänster-/högerpilen tills **IPv6** visas och tryck på **OK**.
 11. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pa** visas och tryck på **OK**.

-  Du kan också installera nätverket via administrationsprogrammen.
- **CentreWare Internet Services:** En webbaserad skrivarhanteringslösning för nätverksadministratörer. **CentreWare Internet Services** är en effektiv lösning för att hantera nätverksenheter samt övervaka och felsöka nätverksmaskiner från alla platser med Internet-åtkomst.
 - **CentreWare Internet Services:** Med den inbyggda webbservern på nätverksskrivaren kan du göra följande:
 - Konfigurera nätverksparametrarna som krävs för att maskinen ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.
 - Anpassa maskininställningarna.
 - **SetIP:** Ett hjälpprogram som gör att du kan välja ett nätverkskort och manuellt konfigurera IP-adresserna för TCP/IP-protokollet. (Se "Använda SetIP-programmet" på sidan 27.)

Välja Ethernet-hastighet

Du kan välja kommunikationshastighet för Ethernet-anslutningar.

1. Tryck på **Menu**  på kontrollpanelen tills **Nätverk** visas på displayens nedre rad.
2. Tryck på **OK** så att menyn visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Ethernethast.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat språk visas och tryck därefter på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Återställa nätverkskonfigurationen

Du kan återställa nätverkskonfigurationen till fabriksinställningarna.

1. Tryck på **Menu**  på kontrollpanelen tills **Nätverk** visas på displayens nedre rad.
2. Tryck på **OK** så att menyn visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Rensa inst.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Ja** visas för att återställa nätverkskonfigurationen.
5. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Skriva ut en nätverkskonfigurationssida

Sidan med nätverkskonfiguration visar hur nätverkskortet i maskinen är konfigurerat.

1. Tryck på **Menu**  på kontrollpanelen tills **Nätverk** visas på displayens nedre rad.
2. Tryck på **OK** så att menyn visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Nätverksinfo** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Ja** visas.
Sidan med nätverkskonfigurationen skrivs ut.

Använda SetIP-programmet

Programmet används för att ange nätverkets IP-adresser med hjälp av MAC-adressen, som är serienumret för programvaran på nätverkets skrivarkort eller gränssnitt. Det är avsett för nätverksadministratören som anger IP-adresserna för flera nätverk åt gången.

-  • Du kan bara använda programmet SetIP om maskinen är ansluten till ett nätverk.
- Följande baseras på Windows XP.

Installera programmet

1. Sätt i cd-skivan med drivrutiner som levererades tillsammans med maskinen. När cd-skivan körs automatiskt stänger du fönstret.
2. Öppna **Utforskaren** och öppna enheten X. (X motsvarar cd-enheten.)
3. Dubbelklicka på **Application > SetIP**.
4. Öppna mappen för språket du ska använda.
5. Dubbelklicka på **Setup.exe** för att installera programmet.
6. Slutför installationen genom att följa instruktionerna i fönstret.

Starta programmet

1. Skriv ut en rapport med maskinens nätverksinformation som innehåller maskinens MAC-adress. (Se "Skriva ut rapporter" på sidan 61.)
2. Från Windows-menyn **Start** väljer du **Alla program > skrivarnamn > SetIP > SetIP**.
3. Klicka på  i fönstret **SetIP** för att öppna fönstret **TCP/IP-konfigurering**.

4. Ange nätverkskortets MAC-adress, IP-adress, undernätverksmask och standardgateway och klicka sedan på **Verkställ**.

 När du anger MAC-adressen skriver du den utan kolon (:).

5. Klicka på **OK**, så skriver maskinen ut all nätverksinformation. Bekräfta att alla inställningarna är korrekta.
6. Klicka på **Lämna** om du vill stänga programmet **SetIP**.

Installera programmet

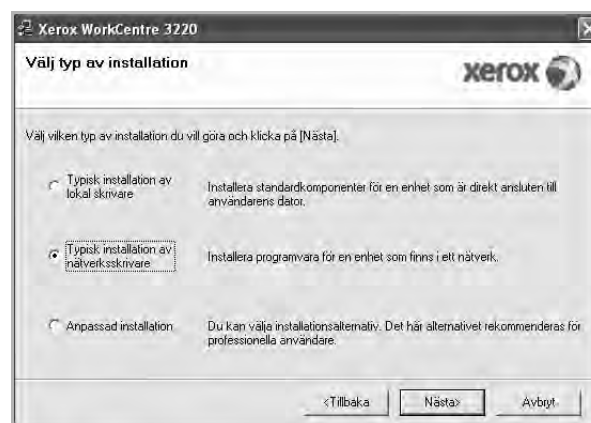
Du måste installera maskinens programvara för att kunna skriva ut. Programvaran innehåller drivrutiner, tillämpningar och andra användarvänliga program.

-  • Proceduren nedan är avsedd för maskiner som används som nätverksskrivare. Om du vill ansluta maskinen via en USB-kabel läser du avsnittet *Om programvara*.
- Följande baseras på Windows XP. Proceduren och popup-fönstret som visas under installationen kan variera beroende på vilka operativsystem, skrivarfunktioner och gränssnitt som används.

1. Kontrollera att nätverksinstallationen har slutförts. (Se "Inställningar för nätverket" på sidan 26.) Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.
2. Sätt i cd-skivan med skrivarprogramvara i cd-enheten. Cd-skivan startas automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start > Kör**. Skriv X:\Setup.exe och byt ut X med den bokstav som cd-enheten har tilldelats och klicka sedan på **OK**. Om du använder Windows Vista klickar du på **Start > Alla program > Tillbehör > Kör** och skriver X:\Setup.exe. Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret **Kontroll av användarkonto**.
3. Klicka på **Installera programvara**.



4. Välj **Typisk installation av nätverksskrivare** och klicka på **Nästa**.



5. Listan över tillgängliga maskiner i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka på **Nästa**.



- Om maskinen inte finns i listan klickar du på **Uppdatera** om du vill uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port**, om du vill lägga till maskinen i nätverket. Lägg till maskinen i nätverket genom att ange maskinens portnamn och IP-adress. Verifiera maskinens IP-adress eller MAC-adress genom att skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen. (Se "Skriva ut rapporter" på sidan 61.)
 - Välj **Delad skrivare (UNC)** om du vill hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg) och ange det delade namnet manuellt eller sök efter en delad skrivare genom att klicka på knappen **Bläddra**.
-  Om du är osäker på IP-adressen kontaktar du nätverksadministratören eller skriver ut nätverksinformationen. (Se "Skriva ut rapporter" på sidan 61.)

6. När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**. I det fönster som visas kan du registrera dig själv som användare av en

Xerox-maskin för att få information från Xerox.



- Om maskinen inte fungerar tillfredsställande kan du försöka med att installera om drivrutinen. Se *Om programvara*.
- Under installationen av skrivardrivrutinen identifierar installationsprogrammet de nationella inställningarna i operativsystemet och ställer in pappersstorleken för skrivaren. Om du använder en annan landsversion av Windows måste du ändra pappersstorleken manuellt. Gå till skrivaregenskaperna om du vill ändra pappersstorlek efter att installationen slutförs.

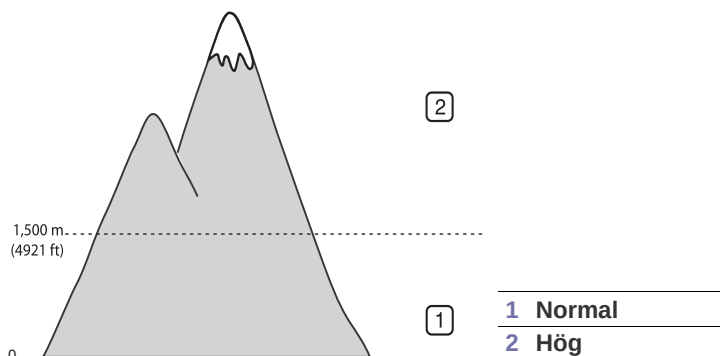
Maskinens grundinställningar

När installationen är klar kan du göra standardinställningar. Läs nästa avsnitt om du vill ange eller ändra värden.

Höjdinställningar

Utskriftskvaliteten påverkas av lufttrycket, som avgörs av hur högt över havsnivån skrivaren befinner sig. Följande uppgifter hjälper dig ställa in maskinen för bästa utskriftskvalitet.

Innan du anger höjdvärdet måste du kontrollera hur högt över havet platsen där du tänker använda maskinen ligger.



- Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen från den medföljande cd-skivan med skrivarprogramvara.
- Från Windows **Start**-meny väljer du **Alla program > skrivardrivrutin > Hjälpprogram för skrivarinställningar**.
- Klicka på **Inställning > Höghöjdsjustering**. Välj rätt värde från menyn och klicka sedan på **Verkställ**.



Om maskinen är ansluten till ett nätverk kan du nå **CentreWare IS** genom att skriva in maskinens IP-adress i adressfältet i den webbläsare. Klicka på **Properties > General > Printer Default**. Välj lämpligt höjdvärde och klicka på **Apply**.

Ändra språk på displayen

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

- Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
- Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Sprak** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat språk visas och tryck därefter på **OK**.
- Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ställa in datum och tid

Aktuellt datum och korrekt tid visas på displayen när maskinen är på och redo. Datum och tid skrivs ut på samtliga faxmeddelanden.

- Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
- Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Datum & Tid** visas och tryck på **OK**.
- Ange rätt tid och datum med hjälp av det numeriska tangentbordet.
Månad = 01 till 12
Dag = 01 till 31
År = alla fyra siffrorna ska anges
Timme = 01 till 12 (12-timmarsformat)
00 till 23 (24-timmarsformat)
Minut = 00 till 59



Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.

Du kan också använda vänster-/högerpilen för att flytta markören till den siffra du vill ändra och ange en ny siffra.

- Om du vill välja AM eller PM för 12-timmarsformat, trycker du på ***** eller **#** eller någon av sifferknapparna.
Om markören inte är under indikatorn **FM** eller **EM** flyttas den omedelbart till indikatorn om du trycker på ***** eller **#**.
Du kan ändra klockinställningen till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 till 13:00). Mer information finns i nästa avsnitt.
- Spara tidsformat och datum genom att trycka på **OK**.
Om du anger ett felaktigt nummer visas **Utanför interv.** och maskinen fortsätter inte till nästa steg. Om det inträffar anger du bara rätt nummer.
- Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ändra tidsformat

Du kan välja att aktuell tid ska visas i antingen 12-timmars eller 24-timmars format.

- Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
- Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Tidsformat** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen för att välja det andra läget och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ändra standardläge

Maskinen är förinställd på faxningsläge. Du kan ändra standardläget mellan faxnings- och kopieringsläge.

- Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
- Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Standardinst.** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills standardläget du är ute efter visas och tryck på **OK**.
- Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Ställa in ljud

Du kan styra följande ljud:

- **Tangentljud:** Slår på eller av knappljud. När det här alternativet är inställt på **Pa** hörs ett ljud varje gång en knapp trycks in.
- **Varningsljud:** Slår på eller av larmljud. När det här alternativet angetts **Pa**, hörs ett larmljud när ett fel inträffar eller faxkommunikation avslutas.
- **Högtalare:** Slår på eller av ljud från telefonlinjen till högtalaren, t.ex. en ringsignal eller en faxton. Om det här alternativet har värdet **Kommunikation** är högtalaren på tills den andra maskinen svarar.



Du kan justera ljudnivån med **On Hook Dial** (📞🔊).

- **Signal:** Justerar ringsignalens volym. För ringsignalen kan du välja **Av, Lag, Mellan/mitt** och **Hog**.

Högtalare, ringsignal, tangentljud, och -larmsignal

1. Tryck på **Menu** (☰) tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Ljud/Volym** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills ljudalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills ljudet eller volymen är sådant du vill ha det och tryck på **OK**.
5. Vid behov upprepar du steg 3 till 5 för att ställa in andra ljud.
6. Tryck på **Stop/Clear** (⏮) för att återvända till redoläget.

Högtalarvolym

1. Tryck på **On Hook Dial** (📞🔊). En uppringningston hörs i högtalaren.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills volymen är som du vill ha den.
3. Tryck på **Stop/Clear** (⏮) för att spara ändringen och återvända till redoläget.



Du kan endast justera högtalarvolymen när telelinjen är ansluten.

Ange tecken med den numeriska knappsatsen

När du utför olika uppgifter kanske du måste ange namn och siffror. När du exempelvis gör inställningar för maskinen anger du ditt eller företagets namn samt faxnumret. När du lagrar faxnummer eller e-postadresser i minnet kan du också ange motsvarande namn.

Ange alfanumeriska tecken

1. När du ombeds mata in en bokstav letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på skärmen.
Om du exempelvis ska ange bokstaven **O** trycker du på **6** med etiketten **MNO**.
Varje gång du trycker på **6** visas ett nytt tecken: **M, N, O, m, n, o** och slutligen **6**.
Du kan ange specialtecken, till exempel blanktecken och plustecken. Mer information finns nedan.
2. Upprepa steg 1 för att mata in ytterligare tecken.
Om nästa bokstav finns på samma knapp, flyttar du markören med höger pilknapp och trycker på den knapp som är märkt med den bokstav du önskat. Markören flyttas åt höger, och det nya tecknet visas på skärmen.
Du kan lägga till ett blanktecken med högerpilen.
3. När du är klar trycker du på **OK**.

Bokstäver och siffror på knappsatsen

KNAPP	TILLDELADE SIFFROR, BOKSTÄVER ELLER TECKEN
1	@ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0

Ändra siffror eller namn

Om du slår in fel siffra eller namn trycker du på vänster pilknapp för att radera den sista siffran eller tecknet. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 0) för att komma ut på linjen och sedan lyssna efter en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du ställer in snabbknappar eller snabbuppringningsnummer.

Infoga paus genom att trycka på **Redial/Pause** (⏮) där du vill ha paus i telefonnumret. A – visas på skärmen på motsvarande plats.

Sparlägen

Tonersparläge

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

1. Tryck på **Menu** (☰) tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Tonerspar** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills tidsinställningen som ska användas visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** (⏮) för att återvända till redoläget.

Energisparläge

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

1. Tryck på **Menu** (☰) tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Energisparläge** visas och tryck på **OK**.

4. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Ange tidsgränser för utskrifter

Du kan välja hur länge ett utskriftsjobb är aktivt innan det måste skrivas ut. Maskinen hanterar inkommande data som ett enda jobb om det kommer inom den specificerade tiden. Om ett fel uppstår vid bearbetning av data från datorn och dataflödet stoppas väntar maskinen den specificerade tiden och avbryter sedan utskriften om inte dataflödet återupptas.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Timeout jobb** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills tidsinställningen som ska användas visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Ändra inställningen för teckensnitt

Maskinen är förinställd på det typsnitt som används i ditt område eller land.

Om du vill byta teckensnitt eller ange teckensnitt för speciella förhållanden, t.ex. DOS-miljö, kan du ändra inställningen för teckensnitt enligt nedan:

1. Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen från den medföljande cd-skivan med programvara.
2. Välj **Hjälpprogram för skrivarinställningar** i **Start > Alla program > skrivardrivrutin**.
3. Bekräfta att **PCL** har valts i **Emuleringsinställning**.
4. Klicka på **Inställning**.
5. Välj önskat teckensnitt i listan **Symboluppsättning**.
6. Klicka på **Verkställ**.



Nedan anges den lista över teckensnitt som gäller för respektive språk.

- Ryska: CP866, ISO 8859/5 Latin/kyrilliska
- Hebreiska: Hebrew 15Q, Hebrew-8, Hebrew-7
- Grekiska: ISO 8859/7 Latin/grekiska, PC-8 Latin/grekiska
- Arabiska och farsi: HP Arabic-8, Windows Arabic, teckentabell 864, Farsi, ISO 8859/6 Latin Arabic
- OCR: OCR-A, OCR-B

lägga i original och utskriftsmedier

Det här kapitlet innehåller information om hur du lägger i original och utskriftsmedier i maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Lägga i original
- Välja utskriftsmaterial
- Ändra storlek på papper i pappersfacket
- Fylla på papper

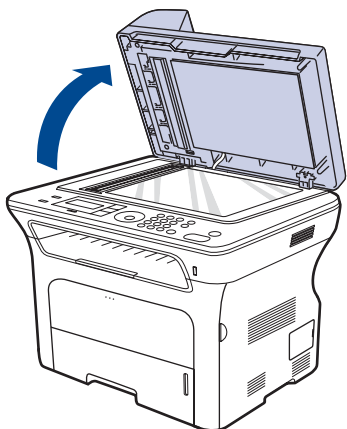
Lägga i original

Du kan använda skannerglaset eller ADI när du lägger i original som ska kopieras, skannas eller faxas.

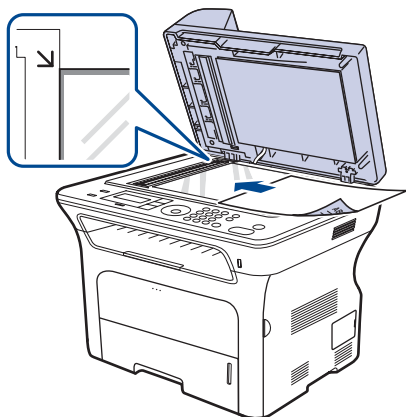
På skannerglaset

Kontrollera att inga original finns i ADI. Om ett original hittas i ADI prioriteras det före det som ligger på skannerglaset. Skanningskvaliteten blir bäst om du lägger originalet på skannerglaset, särskilt när det gäller bilder i färg eller gråtoner.

1. Lyft och öppna skannerlocket.



2. Lägg originalet med utskriften nedåt på skannerglaset och rikta in det mot registreringsmarkeringarna i det övre vänstra hörnet.



- Skriva ut på specialmedier
- Justera utmatningsstödet
- Ange pappersstorlek och papperstyp

3. Stäng skannerlocket.



- Om du lämnar skannerlocket öppet när du skannar kan det påverka kopians kvalitet och tonerförbrukningen.
- Damm på skannerglaset kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Se till att det är rent.
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du skannerlocket så långt det går och stänger sedan locket. Om boken eller tidskriften är tjockare än 30 mm kopierar du med locket öppet.

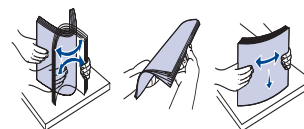
I dokumentmataren

I dokumentmataren kan du lägga i upp till 50 papper eller papper (75 g/m²).

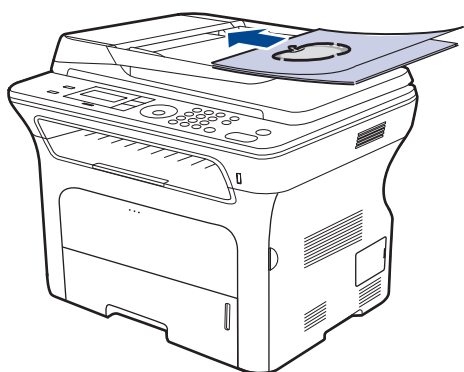
När du använder ADI:n:

- Lägg inte i papper som är mindre än 142 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm.
- Försök inte att lägga i följande typer av papper:
 - karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
 - bestruket papper
 - rispapper eller tunt papper
 - skrynkligt eller nedfläckt papper
 - krusat eller hoprullat papper
 - trasigt papper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

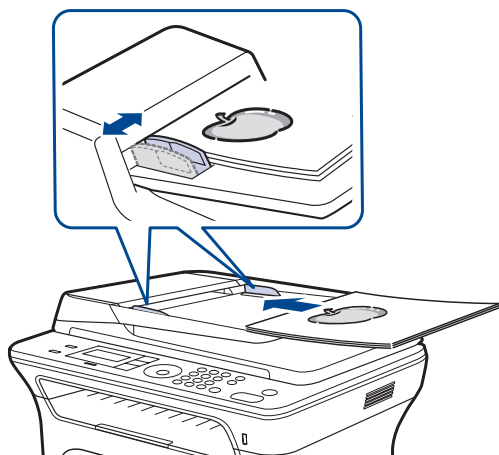
1. Böj eller bläddra pappersbuntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



2. Lägg i originalet med framsidan uppåt i ADI. Kontrollera att botten på originalbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i inmatningskassetten.



3. Justera dokumentbreddsstöden efter pappersstorleken.



-  Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Se till att det är rent.

Välja utskriftsmaterial

Du kan skriva ut på en mängd utskriftsmedier, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmedier som uppfyller riktlinjerna. Utskriftsmedier som inte uppfyller kraven som anges i den här användarhandboken kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Pappersstopp
- Ökat slitage på maskinen.

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

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedier för maskinen beskrivs senare i det här avsnittet.
- Önskat resultat: Det utskriftsmedium du väljer ska vara lämpligt för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedier är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.



- Vissa utskriftsmedier uppfyller alla riktlinjer i det här avsnittet men ger ändå inte ett tillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet, eller andra omständigheter som Xerox inte kan styra.
- Innan du köper större mängder utskriftsmedier bör du kontrollera att de uppfyller kraven som specificeras i användarhandboken.



Att använda utskriftsmedier som inte uppfyller specifikationerna kan orsaka problem som måste åtgärdas. Sådana reparationer omfattas inte av Xeroxs garanti eller serviceavtal.

Specifikationer för utskriftsmedier

TYP	FORMAT	DIMENSIONER	VIKT ^a	KAPACITET ^b
Vanligt papper	Letter	216 x 279 mm	60 till 105 g/m² för kassetten 60 till 163 g/m² för den manuella kassetten	250 till 80 g/m² för kassetten 1 ark i den manuella kassetten 250 papper med vikten 80 g/m² papper för tillbehörskassetten
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	A6	105 x 148 mm		1 ark i den manuella kassetten
Kuvert	Kuvert Monarch	98 x 191 mm	75 till 90 g/m ²	1 ark i den manuella kassetten
	Kuvert No. 10	105 x 241 mm		
	Kuvert DL	110 x 220 mm		
	Kuvert C5	162 x 229 mm		
	Kuvert C6	114 x 162 mm		
OH-ark	Letter, A4	Se avsnittet om vanligt papper	138 till 146 g/m ²	1 ark i den manuella kassetten
Etiketter	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet om vanligt papper	120 till 150 g/m ²	1 ark i den manuella kassetten
Kortpapper	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, A6	Se avsnittet om vanligt papper	105 till 163 g/m ²	1 ark i den manuella kassetten
Minsta storlek (anpassad)		66 x 127 mm	60 till 163 g/m ²	
Maximal storlek (anpassad)		216 x 356 mm		

a. Använd den manuella kassetten, om vikten på mediet överstiger 105 g/m².
b. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och utskriftsmiljön.

Mediestorlekar som stöds i de olika lägena

LÄGE	FORMAT	KÄLLA
Kopieringsläge	Letter, A4, Legal, Oficio, US Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	- kassett 1 - tillbehörskassett 2 - manuell kassett
Utskriftsläge	Alla storlekar som stöds av maskinen	- kassett 1 - tillbehörskassett 2 - manuell kassett
Faxläge	Letter, A4, Legal	- kassett 1 - tillbehörskassett 2
Dubbelsidig utskrift ^a	Letter, A4, Legal, US Folio, Oficio	- kassett 1 - tillbehörskassett 2 - manuell kassett

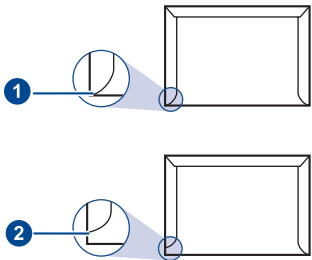
a. Endast 75 till 90 g/m².

Riktlinjer för att välja och lagra utskriftsmedier

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

- Använd alltid utskriftsmedier som uppfyller specifikationerna på sidan 34.
- Om du försöker skriva ut på fuktigt, krusigt, skrynkligt, eller trasigt papper kan du råka ut för papperstrassel och dålig utskriftskvalitet.
- För bästa utskriftskvalitet använder du enbart kopieringspapper av hög kvalitet specifikt rekommenderat för användning i laserskrivare.
- Undvik att använda följande medietyper:
 - Papper medpräglade bokstäver, perforeringar eller med en yta som är för slät eller för skrovlig
 - Raderbart bond-papper
 - Flersidigt papper
 - Syntetiskt papper och termiskt reaktivt papper
 - Självkopierande papper och genomskinligt ritpapper.Användning av dessa papperstyper kan resultera i pappersstopp, kemisk lukt och kan skada skrivaren.
- Förvara utskriftsmaterial i förpackningen tills de ska användas. Placera kartonger på pallar eller hyllor – inte på golvet. Placera inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan orsaka att det skrynklas eller rullar ihop sig.
- Förvara utskriftsmedier i en temperatur mellan 15 °C och 30 °C. Den relativa fuktigheten ska vara mellan 10 % och 70 %.
- Förvara oanvända utskriftsmedier i ett fuktsäkert omslag, t.ex. en plastbehållare eller påse så att de inte utsätts för damm eller fukt.
- Lägg i ett specialpapper åt gången i det manuella facket för att undvika papperstrassel.
- För att skydda utskriftsmedia, t.ex. OH-film och etiketter, från att klistra fast vid varandra tar du bort dem allt efter de skrivs ut.

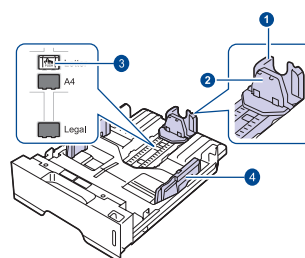
Riktlinjer för specialutskriftsmedier

MEDIETYP	RIKTLINJER
Kuvert	- Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert. Tänk på följande saker när du väljer kuvert: - Vikt: Kuvertpapperets vikt bör inte överstiga 90 g/m². Är de tyngre kan de fastna. - Konstruktion: Innan du skriver ut måste kuverten vara släta och inte bukta sig mer än 6 mm. De får inte innehålla luft. - Skick: Kuverten får inte vara skrynkade, vikta eller skadade på något sätt. - Temperatur: Använd kuvert som tål värmen och trycket som skrivaren alstrar. - Använd endast vältillverkade kuvert med skarpa och väl slutna flikar. - Använd inte frankerade kuvert. - Använd inte kuvert med klämmor, snäpplås, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material. - Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert. - Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet.  1 Godtagbar 2 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 klarar skrivarens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Maskinens specificerade fixeringstemperatur finns på sidan 88. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller pappersstopp och kan även skada värmeenheten. - För bästa utskriftskvalitet ska marginalerna inte placeras närmare än 15 mm från kuvertets kanter. - Undvik att skriva på området där kuvertets skarvar möts.

MEDIETYP	RIKTLINJER
Etiketter	- Använd enbart etiketter som är avsedda för lasermaskiner. Annars kan maskinen skadas. Tänk på följande saker när du väljer etiketter: - Lim: Limmet måste tåla skrivarens fixeringstemperatur. Maskinens specificerade fixeringstemperatur finns på sidan 88. - Arrangemang: Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem. - Buktat papper: Etiketterna måste ligga plant och inte kröka sig mer än 13 mm åt något håll innan de skrivs ut. - Skick: Använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket. - Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna skalas av under utskriften, vilket kan ge upphov till pappersstopp. Synligt lim kan även skada maskinens delar. - Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet tål bara att passera genom maskinen en gång. - Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.
Kortpapper eller papper i anpassat format	- Skriv inte ut på medier som är mindre än 76 mm brett eller 356 mm långt. - I programmet anger du marginalerna minst 6,4 mm från kanterna.
Förtryckt papper	- Brevhuvuden måste vara tryckta med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller avger farliga utsläpp när de utsätts för skrivarens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Maskinens specificerade fixeringstemperatur finns på sidan 88. - Bläck i brevhuvud måste vara brandsäkert och får inte påverka skrivarens valsar på ett negativt sätt. - Mallar och brevpapper bör förvaras i fuktskyddande omslag som skydd mot förändringar under lagring. - Innan du fyller på förtryckt papper, t. ex. formulär och brevhuvuden, bör du kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.

Ändra storlek på papper i pappersfacket

Om du vill fylla på längre papper, exempelvis Legal-storlek, måste du justera pappersstöden så att papperskassetten förlängs.



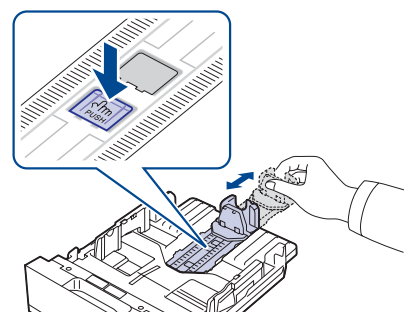
1 Längdstöd för papper

2 Stöd

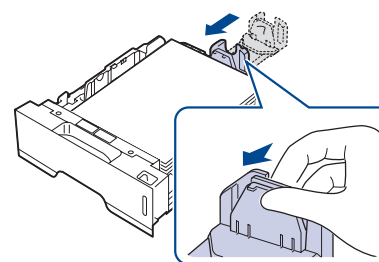
3 Pappersstöds lås

4 Breddstöd för papper

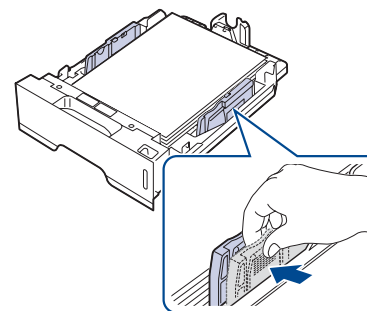
- Tryck på och håll ned pappersstöds lås och placera längdstödet i rätt läge för det aktuella pappersformatet. Det är förinställt på Letter eller A4 beroende på land.



- När du har lagt papper i kassetten justerar du stödet så att det lätt berör pappersbunten.



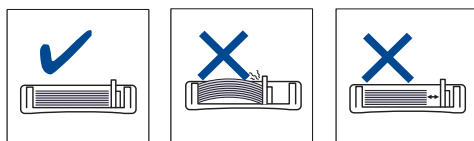
- Tryck ihop stöden för pappersbredd som det visas och dra dem till pappersbunten tills de lätt berör buntens sidor.



- Fyll på papper i kassetten.

5. Sätt in kassetten i maskinen.
6. Ange pappersstorleken från datorn.

-  • Tryck inte ihop stöden så att materialet blir skevt.
- Om du inte justerar papperet med stöden kan det orsaka papperstrassel.



Fylla på papper

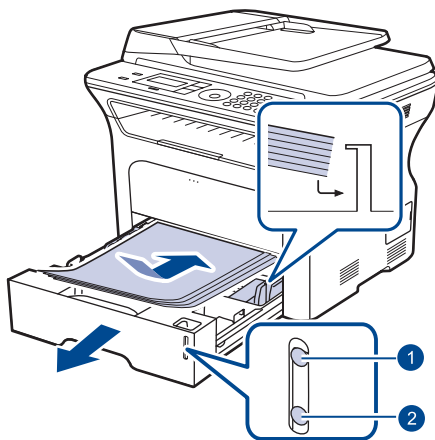
Fylla på papper i kassett 1 eller tillbehörskassetten

Lägg utskriftsmedier som du använder för de vanligaste utskriftsjobben i kassett 1. Kassett 1 rymmer maximalt 250 ark vanligt papper på 80 g/m².

Du kan köpa en tillbehörskassett och montera den under standardkassetten vilket gör att du kan lägga i ytterligare 250 ark. (Se "Beställa förbrukningsvaror och tillbehör" på sidan 85.)

-  Användning av fotopapper eller bestruket papper kan orsaka problem som kräver reparation. Sådana reparationer omfattas inte av Xerox-garantin eller serviceavtal.

1. Fyll på papper genom att dra ut och öppna papperskassetten och lägga i papper med utskriftssidan nedåt.



1 Full
2 Tom

2. Ange papperstyp och storlek för kassett 1 när du har fyllt på papper. Se *Om programvara för PC-utskrift*.

-  • Sätt i ett papper i taget i den manuella kassetten om du får problem med pappersmatningen.
- Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrift. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt med en oskadad kant mot kassetten framkant. Får du problem med pappersmatningen vänder du pappersbunten. Observera att utskriftskvaliteten kan försämrast.

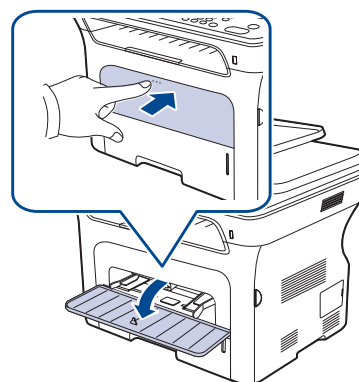
Skriva ut på specialmedier

Maskinen kan hantera speciella typer av utskriftsmedier i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert. Det är att rekommendera vid enkelsidig utskrift på färgat papper eller papper med brevhuvud.

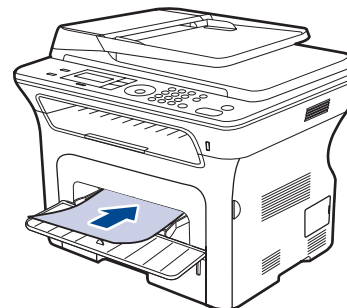
Mata utskriftsmedier manuellt

- Lägg bara i papper av en enda storlek vid ett och samma tillfälle i kassetten.
- Undvik papperstrassel genom att inte fylla på papper så länge det ligger papper i kassetten. Det gäller även andra typer av utskriftsmedier.
- Utskriftsmedier ska läggas i med utskriftssidan uppåt och med den övre kanten längst inne i kassetten. Placera utskriftsmedier mitt i kassetten.
- Fyll bara på med angivna utskriftsmedier. Därigenom undviker du pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten. (Se "Välja utskriftsmaterial" på sidan 33.)
- Platta till alla veck på vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i kassetten.

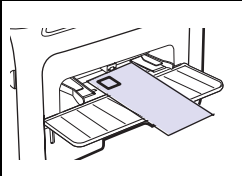
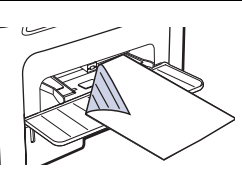
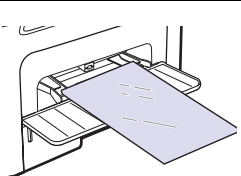
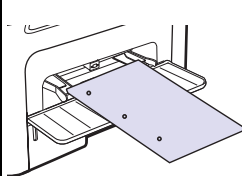
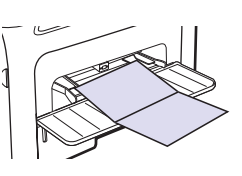
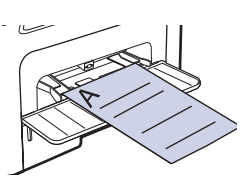
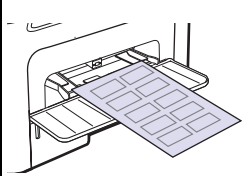
1. Öppna den manuella kassetten.



2. Lägg papperet med utskriftssidan uppåt.



 Lägga sidan som ska skrivas ut vänd uppåt.

Kuvert	Förtryckt papper	OH-ark
		
Hålslaget papper	Kortpapper	Papper med brevhuvud
		
Etikett		
		

3. När du skriver ut i ett program öppnar du utskriftsmenyn.

4. Öppna utskriftsegenskaperna innan du skriver ut.

5. Välj fliken **Papper** och ange lämplig papperstyp.

 Om du vill använda etiketter anger du papperstypen **Etiketter**.

6. Välj **Manuell matning** som papperskälla och tryck sedan på **OK**.

7. Påbörja utskriften i programmet.

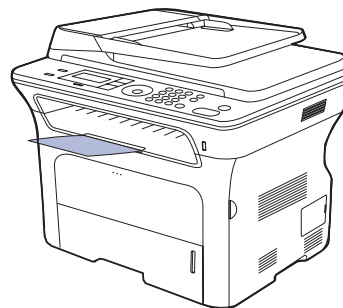
8. Tryck på knappen **Stop/Clear**  på maskinen så att matningen startas. Maskinen börjar skriva ut.

 • Om du skriver ut flera sidor lägger du i nästa ark efter att det första har skrivits ut. Tryck sedan på knappen **Stop/Clear** . Upprepa detta steg för varje sida som ska skrivas ut.

• De inställningar du gör gäller bara medan du använder det aktuella programmet.

Justera utmatningsstödet

Sidorna staplas i utmatningsfacket. Utmatningsstödet hjälper till att lägga utskrifterna rakt. Om du vill att utmatningsstödet ska lägga sidorna rakt måste du dra ut det så att det passar pappersstorleken.



1 Utmatningsstöd

-  • Om utmatningsstödet är felaktigt justerat kan de utskrivna sidorna hamna i oordning eller ramla ner på golvet.
- Om du skriver ut många sidor kontinuerligt kan ytan på utmatningskassetten bli varm. Vidrör inte ytan och se till att inga barn befinner sig i närheten.

Stapla papper korrekt

Om du använder maskinen på en fuktig plats eller använder utskriftsmedier som har blivit fuktiga kan utskrifterna i utmatningsfacket krusa sig och staplas felaktigt. I så fall kan du aktivera funktionen **Pappersavlägg**, som gör att utskriftsmedier staplas korrekt. Om du använder funktionen blir utskriftshastigheten lägre.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pappersavlägg** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja **Pa** eller **Av** och sedan på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Ange pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i papper i papperskassetten måste du ange papperets storlek och typ med knapparna på kontrollpanelen. Inställningarna gäller kopierings- och faxläge. Skriver du ut från datorn måste du ange pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Pappersformat** visas.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad pappersstorlek visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pappertyp** visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
8. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad papperstyp visas och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

kopiera

Det här kapitlet innehåller steg för steg-anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet innehåller:

- Välja papperskassett
- Kopiera
- Ändra inställningar för varje kopia
- Ändra standardinställningar för kopiering

Välja papperskassett

När du har lagt i utskriftsmedier och tänker kopiera måste du välja papperskassett.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Papperskälla** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Kassett kop.** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Kopiera

1. Tryck på **Kopiera** .
Redo att kopiera visas högst upp på skärmen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna.
4. Om du vill anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svarta eller originalets typ, ska du använda knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 39.
Vid behov kan du använda speciella kopieringsfunktioner, till exempel affischkopiering eller kopiera två eller fyra sidor på samma ark. Se sidan 40.

5. Tryck på **Start**  för att starta kopieringen.

 Du kan när som helst avbryta jobbet under kopieringen. Tryck på **Stop/Clear**  så avbryts kopieringen.

Ändra inställningar för varje kopia

Maskinen har standardinställningar för kopiering så att du snabbt och enkelt kan göra en kopia. Om du vill ändra alternativ för varje kopia kan du använda funktionsknapparna för kopiering på kontrollpanelen.

 Om du trycker på **Stop/Clear**  medan du väljer kopieringsalternativ tas alla tidigare inställningar bort och standardvärdena används. Annars återställs de automatiskt till standardinställningarna när maskinen har kopierat klart.

1. Tryck på **Kopiera** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Kopia – funk.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.

- Kopiera ID-kort
- Använda specialkopieringsfunktioner
- Skriva ut på båda sidor av papper
- Ange tidsgräns för kopieringen

3. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningsalternativet du vill använda visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningen du vill använda visas och tryck på **OK**.
5. Upprepa steg 3 till 4 om det behövs.
6. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

 När du väljer kopieringsalternativ och trycker på **Stop/Clear**  återställs inställningarna till standardvärden.

Svarta

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

- **Ljus:** Fungerar bra för mörkt tryck.
- **Normal:** Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.
- **Mork:** Fungerar bra för ljust tryck.

Originaltyp

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

Varje gång du trycker på knappen blir följande lägen tillgängliga:

- **Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
- **Text/Foto:** Används för original med både text och fotografier.
- **Foto:** Används när originalen är fotografier och kvitton.

Förminskad eller förstorad kopia

Du kan förminska eller förstora storleken på den kopierade bilden med 25 till 400 % när du kopierar originaldokument från skannerglaset eller från 25 till 100 % från ADI.

Så här väljer du mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad inställning visas och tryck på **OK**.

Så här förminskar och förstorar du kopian genom att ange skalan direkt:

1. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Anpassad** visas och tryck på **OK**.
2. Ange skalan och spara den genom att trycka på **OK**.

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

Ändra standardinställningar för kopiering

Kopieringsalternativen, bland annat svärta, originaltyp, kopieringsstorlek och antal kopior, kan anges till de värden som oftast används. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knappar på kontrollpanelen.

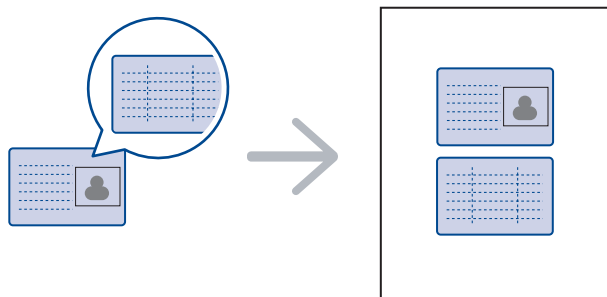
1. Tryck på **Kopiera** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Kopier.inst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Andra st.inst.** visas.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningsalternativet du vill använda visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningen du vill använda visas och tryck på **OK**.
6. Upprepa steg 4 till 5 om det behövs.
7. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

 När du väljer kopieringsalternativ och trycker på **Stop/Clear**  återställs inställningarna till standardvärden.

Kopiera ID-kort

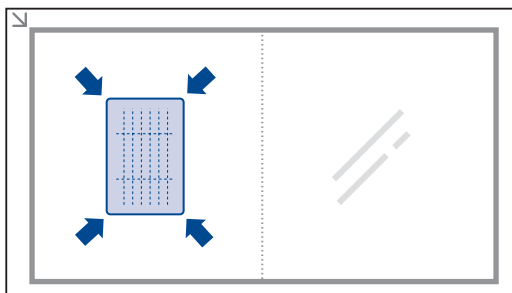
Maskinen kan skriva ut 2-sidiga original på ett ark med storleken A4, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, B5, A5 eller A6.

När du kopierar med den här funktionen skriver maskinen ut en sida av originalet på arkets övre halva och den andra sidan på den nedre utan att minska storleken på originalet. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, exempelvis ett visittkort.

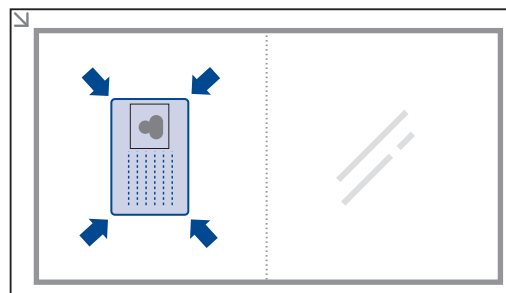


Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset. Ta bort papperet i den automatiska dokumentmataren.

1. Tryck på **ID Card Copy** .
2. Placera ett original med framsidan nedåt där pilarna visar och stäng skannerlocket.



3. **Placera framsida och tryck[Start]** visas på skärmen.
4. Tryck på **Start** .
Maskinen börjar skanna framsidan och visar **Placera baksida och tryck[Start]**.
5. Vänd på originalet och lägg det på skannerglaset där pilarna visar, enligt bilden. Stäng sedan skannerlocket.



 Om du trycker på **Stop/Clear**  eller om inga knappar trycks ned inom ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till redoläge.

6. Tryck på **Start**  för att starta kopieringen.
-  Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.
Om du trycker på **Stop/Clear**  eller om inga knappar trycks ned inom ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till redoläge.

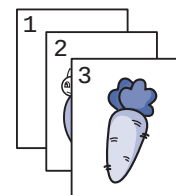
Använda specialkopieringsfunktioner

Du kan använda följande specialkopieringsfunktioner:

Sortering

Du kan ställa in maskinen så att kopiorna sorteras. Om du exempelvis gör två kopior av ett tresidigt original, skrivs först ett komplett tresidigt dokument ut följt av ännu ett.

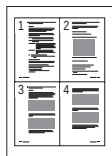
1. Tryck på **Kopiera** .
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
4. Tryck på **Menu**  tills **Kopier.inst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
5. Tryck **OK** när **Andra st.inst.** visas.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Sortera kopior** visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja **Pa**.
8. Tryck på **Start**  för att starta kopieringen.
Ett komplett dokument skrivs ut följt av ytterligare ett.



2-upp- eller 4-uppkopiering

Maskinen kan skriva ut två eller fyra original på samma papper i förminskat format.

1. Tryck på **Kopiera** .
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Tryck på **Menu**  tills **Kopia – funk.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **2-upp** eller **4-upp** visas. Tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Start**  för att starta kopieringen.

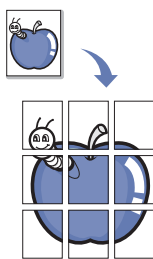


Affischkopiering

Maskinen kan skriva ut en bild på 9 ark papper (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset. Ta bort papperet i den automatiska dokumentmataren.

1. Tryck på **Kopiera** .
2. Lägg ett original med framsidan neråt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Tryck på **Menu**  tills **Kopia – funk.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Affischkopia** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start**  för att starta kopieringen.



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

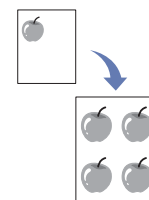
1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonkopiering

Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek.

Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset. Ta bort papperet i den automatiska dokumentmataren.

1. Tryck på **Kopiera** .
2. Lägg ett original med framsidan neråt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Tryck på **Menu**  tills **Kopia – funk.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Klona kopia** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start**  för att starta kopieringen.



Justera bakgrundsbilder

Maskinen kan skriva ut en bild utan bakgrund. Den här kopieringsfunktionen tar bort bakgrundsfärgen och kan vara praktisk om du kopierar ett original med bakgrundsfärg, till exempel en tidning eller katalog.

1. Tryck på **Kopiera** .
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Tryck på **Menu**  tills **Kopia – funk.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Just. bakgrund** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **Av:** Använder inte den här funktionen.
 - **Auto:** Optimerar bakgrunden.
 - **Förbättr.nivå 1~2:** Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
 - **Radera nivå 1~4:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.
6. Tryck på **Start**  för att starta kopieringen.
7. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Skriva ut på båda sidor av papper

Du kan ange att utskriften ska göras på båda sidorna av papperet. (Endast WorkCentre 3220.)

1. Tryck på **Kopiera** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Kopier.inst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Dub.sidig uts.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **Av:** Kopierar i normalt läge.
 - **Kortsida:** Kopierar sidor att läsas som att bläddra i ett anteckningsblock.



- **Langsida:** Kopierar sidor att läsas som en bok.



5. Tryck på **OK** för att spara ditt val.

Ange tidsgräns för kopieringen

Du kan välja hur länge maskinen ska vänta innan den återställer standardinställningarna om du inte börjar kopiera efter att du ändrat inställningarna på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Timeout** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills den önskade inställningen visas. Om du väljer **Av** innebär det att maskinen inte återställer standardinställningarna förrän du trycker på **Start**  för att börja kopiera eller avbryter genom att trycka på **Stop/Clear** .
5. Tryck på **OK** för att spara ditt val.
6. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

skanna

Genom att skanna med maskinen kan du omvandla bilder och text till digitala filer som du kan spara på datorn.

Kapitlet innehåller:

- Skanningens grunder
- Skanna från kontrollpanelen
- Skanna med en nätverksanslutning

 Den maximala upplösningen beror på olika faktorer, t.ex. datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, bildstorleken och bitdjupsinställningar. Beroende på vilket system du har och vad du skannar kan det alltså vara omöjligt att skanna i vissa upplösningar, särskilt om du använder utökad upplösning.

Skanningens grunder

Så här skannar du en bild med en lokal anslutning:

- Via ett av de förinställda bildbehandlingsprogrammen. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Se nästa avsnitt.
- **TWAIN**: TWAIN är ett av de förinställda bildprogrammen. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Se *Om programvara*. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. Se avsnittet *Om programvara*.
- **WIA**: WIA är en förkortning av Windows Images Acquisition. Om du vill använda den här funktionen måste datorn och maskinen vara anslutna direkt med en USB-kabel. Se avsnittet *Om programvara*.
- Till en bärbar USB-minnesenhet om den är ansluten till USB-minnesporten på din maskin. Se sidan 58.

Du kan också skicka skannade bilder till olika platser med en nätverksanslutning:

- Till en nätverksansluten dator via programmet **Nätverksskanning**. Om maskinen är nätverksansluten kan du skanna en bild på den och överföra den till datorn där programmet **Nätverksskanning** körs.
- E-post: Du kan skicka den skannade bilden som en bilaga till ett e-postmeddelande. Se sidan 44. (Endast WorkCentre 3220.)

- Ändra inställningarn för varje skanningsjobb
- Ändra standardskanningsinställningar
- Göra inställningar för adressboken

Skanna från kontrollpanelen

Skanna till program för USB-anslutningar

1. Kontrollera att maskinen och datorn är påslagna och anslutna till varandra.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.

3. Tryck på **Skanna/E-post** .

Redo att skanna visas högst upp på skärmen.

4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Skann. t. prog.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

 Du kan lägga till fler TWAIN-kompatibla skanningsprogram, till exempel Adobe Photoshop, från **Hjälpprogram för skrivarinställningar**. Se avsnittet *Om programvara*.

5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat program visas och tryck sedan på **OK**.

Standardinställningen är **Mina dokument**.

6. Om du vill skanna med standardinställningarna trycker du på **Start** .
Tryck på vänster-/högerknappen tills önskad inställning visas. Tryck därefter på **OK**.

7. Skanningen startar.

 Den skannade bilden sparas i mappen **Mina dokument > Mina bilder > Xerox**.

Skanna med en nätverksanslutning

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och angett nätverksparametrarna riktigt kan du skanna och skicka bilder i nätverket.

Förbereda för nätverksskanning

Innan du kan använda maskinens funktioner för nätverksskanning måste du göra följande inställningar beroende på skanningsdestinationen:

- Lägga till maskinen i programmet **Nätverksskanning** för skanning till en nätverksklient
- Registrera en användare som är behörig att skanna till e-post.
- Ange ett konto för att skanna till e-post

Lägga till maskinen i Nätverksskanning-programmet

Installera först programmet **Nätverksskanning**.

Om du vill kunna skanna bilder från maskinen till din dator via nätverket måste du registrera maskinen som en auktoriserad nätverksskanner i programmet **Nätverksskanning**.

1. På **Start**-menyn i Windows väljer du **Alla program > Xerox > Nätverksskanning > Nätverksskanning**.
Fönstret **Xerox Hanterare för Nätverksskanning** öppnas.

2. Klicka på knappen **Lägg till Enhet** eller dubbelklicka på ikonen **Lägg till Enhet**.
3. Klicka på **Next**.
4. Välj **Bläddra efter en skanner. (rekommenderas)** eller **Anslut till denna skanner.** och ange maskinens IP-adress.
5. Klicka på **Next**.
En lista över skannrar i nätverket visas.
6. Välj din maskin i listan och ange ett namn, användar-ID och PIN (Personal Identification Number) för maskinen.

-  • I namnfältet anges maskinens modellnamn automatiskt, men det kan ändras.
- Du kan ange ett ID på upp till 8 tecken. Det första tecknet måste vara en bokstav.
- PIN-koden måste bestå av fyra siffror.

7. Klicka på **Next**.
8. Klicka på **Avsluta**.

Maskinen läggs till i programmet **Nätverksskanning** och du kan nu skanna bilder via nätverket.

-  • Du kan ändra skanneregenskaper för maskinen och skanningsinställningar i fönstret **Xerox Hanterare för Nätverksskanning**. Klicka på **Egenskaper** och ange alternativ på varje flik.

Registrera behöriga användare

Om du vill skicka ett e-postmeddelande ska du först ange en godkänd användare med **CentreWare IS**. Du kan lägga till upp till 2 000 användare. Du kan ange godkända användare för åtkomst av skanning till e-post. Du måste först ange en godkänd användare med **CentreWare IS**.

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.

-  IP-adressen återfinns på kontrollpanelen. Tryck på knappen **Menu**  > **Systeminst.** > **Rapport** > **Nätverksinfo**.

2. Klicka på **Properties** > **E-mail** > **User Authentication**.
3. Klicka på **User Authentication**. Markera kryssrutan **Enable Auth User**.
4. Markera kryssrutan **Enable Guest Account** för åtkomst av gästkontot. Om alternativet är aktiverat anger du ett **Guest Login Name** och ett **Guest Password** mellan 4 och 10 siffror som gästkontot kan använda vid åtkomst.
5. Klicka på knappen **Add** när du ska lägga till nya konton.
6. Ange ett **User Name**, ett **Auth ID**, ett **Password** och en **Email address** för varje konto. Du kan lägga till upp till 2 000 konton.

-  Kontrollera från kontrollpanelen på maskinen att användarna är rätt registrerade.
- 1. Tryck på **Skanna/E-post** .
- 2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Skan. t. epost** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
- 3. Maskinen kräver inloggning. Ange ett giltigt **Mitt login-ID**, **Lösenord**, och **Epostdestination**.
- 4. Maskinen öppnar e-posttjänsten. Om felaktiga värden anges kommer WorkCentre återgå till **Skan. t. epost**.

Ange ett e-postkonto

Om du vill skanna och skicka en bild som en e-postbilaga måste du ange nätverksparametrar med programmet **CentreWare IS**.

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Properties**, **Protocol** och **SMTP Server**.
3. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
4. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
5. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
Standardportnumret är 25.
6. Markera **SMTP Requires Authentication** för att kräva autentisering.
7. Ange SMTP-serverns inloggningsnamn och lösenord.

Skanna till en nätverksklient

Med en nätverksklient kan du fjärrskanna ett original från din nätverksanslutna maskin till din dator i filformaten JPEG, TIFF eller PDF.

Skanna

1. Kontrollera att maskinen och datorn är anslutna till nätverket och att **Nätverksskanning** körs på datorn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Tryck på **Skanna/E-post** .
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Natverksskan.** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
5. Skriv det ID som du har angett i fönstret **Xerox Hanterare för Nätverksskanning** och tryck på **OK**.
6. Skriv PIN-koden som du har angett i fönstret **Xerox Hanterare för Nätverksskanning** och tryck på **OK**.
7. Om skanningsmålet är en mapp ska du trycka på vänster-/högerpilen tills önskat val visas och sedan trycka på **OK**. Eller, tryck på **Start**  för att omedelbart börja skanna med standardinställningar.
- **Upplosning:** Bildupplösningen.
- **Skanning farg:** Färgläget.
- **Skan.format:** Filformatet som bilden sparas i. Om du väljer TIFF eller PDF kan du välja att skanna flera sidor.
- **Skan.storl.:** Bildens storlek.
Om skanningsmålet är av programtyp går du vidare till steg 11.
8. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad status visas och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Start**  när du vill starta skanningen.
Maskinen börjar skanna originalet till datorn där programmet körs.

Skanna till e-post

Du kan skanna och skicka en bild som bilaga till ett e-postmeddelande. Du måste först ange ditt e-postkonto i **CentreWare IS**. Se sidan 44.

Innan du skannar kan du välja skanningsalternativ för det jobb som ska skannas. Se sidan 45.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Tryck på **Skanna/E-post** .
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Skan. t. epost** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.

5. Ange mottagarens e-postadress och tryck på **OK**.
Om du har gjort inställningar för adressboken kan du använda en snabbknapp eller ett snabb-e-postnummer eller grupp-e-postnummer för att hämta en adress från minnet. Se sidan 45.
6. Om du vill ange ytterligare adresser trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 5.
För att fortsätta med nästa steg trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** och trycker sedan på **OK**.
7. Om frågan om du vill skicka e-posten till ditt konto visas på displayen trycker du på bläddringsknappen för att välja **Ja** eller **Nej** och trycker på **OK**.

 Den här ledtexten visas inte om du har aktiverat alternativet **Skicka t. avs** i e-postkontots inställningar.

8. Ange ett ämne för e-posten och tryck på **OK**.
9. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat filformat visas och tryck sedan på **OK** eller **Start** .
Maskinen börjar skanna och skickar sedan e-posten.
10. Om frågan om du vill logga ut från ditt konto visas på displayen trycker du på bläddringsknappen för att välja **Ja** eller **Nej** och trycker sedan på **OK**.
11. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Ändra inställningarn för varje skanningsjobb

Maskinen tillhandahåller flera inställningsalternativ med vilka du kan anpassa dina skanningsjobb.

- **Skan.storl.:** Bildens storlek.
- **Originaltyp:** Originaldokumentets typ.
- **Upplosning:** Bildupplösningen.
- **Skanning farg:** Färgläget.
- **Skan.format:** Filformatet som bilden sparas i. Om du väljer TIFF eller PDF kan du välja att skanna flera sidor. Beroende på den valda skanningstypen kanske det här alternativet inte visas.

Så här anpassar du inställningar innan du startar ett skanningsjobb:

1. Tryck på **Skanna/E-post** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Skanningsfunk.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad skanningstyp visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat skanningsalternativ visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad status visas och tryck på **OK**.
6. Upprepa steg 4 och 5 om du vill välja andra inställningsalternativ.
7. När du är klar trycker du på **Stop/Clear**  för att återgå till redoläge.

Ändra standardskanningsinställningar

Om du vill undvika att anpassa skanningsinställningar för varje jobb kan du ställa in standardinställningar för varje skanningstyp.

1. Tryck på **Skanna/E-post** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Skanningsinst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Andra st.inst.** visas.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad skanningstyp visas och tryck sedan på **OK**.

5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat skanningsalternativ visas och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad status visas och tryck på **OK**.
7. Upprepa steg 5 och 6 om du vill ändra andra inställningar.
8. Om du vill ändra standardinställningar för andra skanningstyper trycker du på **Back**  och upprepar från steg 4.
9. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Göra inställningar för adressboken

Du kan ange de e-postadresser du oftast använder i **adressboken** via **CentreWare IS** och sedan snabbt och enkelt ange e-postadresser genom att ange det platsnummer som tilldelats i **adressboken**. (Endast WorkCentre 3220.)

Registrera snabb-e-postnummer

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Properties** och **E-mail**.
3. Klicka på **Local Address Book** och **Add**.
4. Välj ett platsnummer och ange önskat användarnamn och e-postadress.
5. Klicka på **Apply**.

 Du kan också klicka på Import och hämta adressboken från din dator.

Konfigurera grupp-e-postnummer

Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.

1. Klicka på **Properties** och **E-mail**.
2. Klicka på **Group Address Book** och **Add**.
3. Välj ett gruppnummer och ange önskat gruppnummer.
4. Välj snabb-e-postnummer som ska inkluderas i gruppen.
5. Klicka på **Apply**.

Använda poster i adressboken

Gör på följande sätt när du vill hämta en e-postadress:

Snabb-e-postnummer

När du uppmanas att ange en destinationsadress när du skickar ett e-postmeddelande trycker du på **Address Book**  och anger det snabb-e-postnummer där du har lagrat önskad adress.

- För en ensiffrig snabb-e-postplats trycker du på och håller ned motsvarande sifferknapp på den numeriska knappsatsen.
- Om det är ett två- eller tresiffrigt nummer trycker du på de första siffrorna och trycker på och håller ned den sista siffran.

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på **Address Book** . Se sidan 46.

Grupp-e-postnummer

Om du vill använda en post i en e-postgrupp måste du söka och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange en destinationsadress medan du sänder ett e-postmeddelande trycker du på **Address Book** . Se sidan 46.

Söka efter en post i adressboken

Du kan söka efter en post i adressboken på två sätt. Du kan antingen söka alfabetiskt från A till Z eller söka genom att ange de två första siffrorna i namnet associerat med adressen.

Söka igenom minnet alfabetiskt

1. Vid behov trycker du på **Skanna/E-post** .
2. Tryck på **Address Book**  tills **Sok&Skicka** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Alla** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat namn och adress visas. Du kan söka uppåt och nedåt igenom hela minnet i bokstavsordning.

Söka med en särskild första bokstav

1. Vid behov trycker du på **Skanna/E-post** .
2. Tryck på **Address Book**  tills **Sok&Skicka** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **ID** visas och tryck på **OK**.
5. Ange de första bokstäverna i namnet och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera adressbokens inställningar genom att skriva ut en lista.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Rapport** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Adressbok** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **E-post** visas och tryck på **OK**.
5. Bekräfta utskriften genom att trycka på **OK** när **Ja** visas.
En lista med dina snabbknappinställningar och snabb-/grupp-e-postadresser skrivs ut.

grundläggande om utskrift

I det här kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

Kapitlet innehåller:

- Skriva ut ett dokument
- Avbryta en utskrift

Skriva ut ett dokument

Du kan skriva ut från olika Windows-, Macintosh- och Linux-program. Vilka steg som behöver följas kan variera beroende på vilket program du använder.

Mer information om utskrifter finns i avsnittet *Om programvara*.

Avbryta en utskrift

Om jobbet väntar i en kö eller buffert, till exempel skrivargruppen i Windows, raderar du det på följande sätt:

1. Klicka på Windows **Start**-meny.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
I Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
3. Dubbelklicka på ikonen Xerox WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3220. (Eller Xerox WorkCentre 3220 PS.)
4. På menyn **Dokument** väljer du **Avbryt**.



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

Du kan också avbryta det aktuella jobbet genom att trycka på **Stop/**

Clear  på kontrollpanelen.

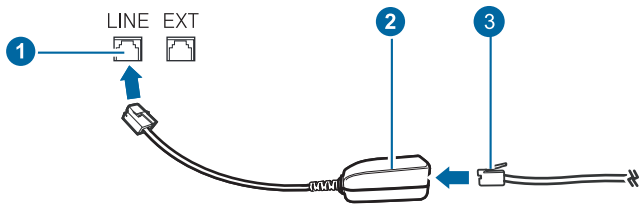
faxning

I det här kapitlet finns anvisningar om hur du använder maskinen som fax.

Kapitlet innehåller:

- Skicka ett fax
- Ta emot ett fax

 Vi rekommenderar att du använder en traditionell analog telefontjänst: (det allmänna telefonnätet) när du ansluter telefonledningarna för faxen. Om du använder andra Internettjänster (DSL, ISDN, VoIP) kan du förbättra kvaliteten på anslutningen med hjälp av mikrofiltret. Mikrofiltret tar bort onödiga ljudsignaler och förbättrar anslutningskvaliteten eller Internetkvaliteten. Eftersom DSL-mikrofiltret inte levereras med maskinen måste du kontakta din Internetleverantör för mer information om hur du använder DSL-mikrofiltret.



- 1 Linjeport
- 2 Mikrofilter
- 3 DSL-modem/telefonlinje

Skicka ett fax

Ange sidhuvud för fax

I vissa länder krävs enligt lag att avsändarens faxnummer visas på alla skickade fax. Maskinens ID, som innehåller ditt telefonnummer och namn eller företagsnamn, skrivs ut överst på varje sida som skickas från maskinen.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
3. Tryck **OK** när **Maskin-ID** visas.
4. Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet. Du kan mata in bokstäver och siffror med sifvertangenterna, inklusive specialtecken genom att trycka på knappen **0**. Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 30.
5. Spara genom att trycka på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Maskinens faxnr.** visas och tryck på **OK**.
7. Ange faxnummer med hjälp av sifferknapparna och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

- Faxa på annat sätt
- Faxinställningar

Justera dokumentinställningar

Innan du faxar ska du ändra inställningar efter hur originalet ser ut så att du får bästa möjliga kvalitet.

Upplösning

Standarddokumentinställningarna ger goda resultat när du använder vanliga textoriginal. Men, om du skickar fax med dålig kvalitet eller med fotografier kan du justera upplösningen och få fina fax.

1. Tryck på **Faxa** .
 2. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
 3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Upplösning** visas och tryck på **OK**.
 4. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningen du vill använda visas och tryck på **OK**.
 5. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.
- Rekommenderade upplösningar för olika typer av originaldokument beskrivs i tabellen nedan:

LÄGE	REKOMMENDERAS FÖR
Standard	Original med tecken i normal storlek.
Fin	Original som innehåller små tecken eller tunna linjer eller original som har skrivits ut på en matris skrivare.
Superfin	Original som innehåller extremt fina detaljer. Läget Superfin aktiveras endast om maskinen som du kommunicerar med stödjer upplösningen.  • Vid minnessändning är läget Superfin inte tillgängligt. Upplösningen ändras automatiskt till Fin. • När maskinen är inställd på upplösningen Superfin och den mottagande faxen inte stöder upplösningen överför maskinen med den högsta upplösningen som mottagaren stöder.
Fotofax	Original som innehåller gråskalor eller fotografier.
Färgfax	Original med färger. Det går bara att skicka ett fax i färg om maskinen som du ringer till kan ta emot färgfax och om du skickar faxet manuellt. I detta läge är minnessändning inte tillgänglig.

 Upplösningen används med det aktuella faxjobbet. Om du vill ändra standardinställningen finns information på sidan 55.

Svärta

Du kan välja standardkontrastläge om du vill faxa ljusare eller mörkare original.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Svarta** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningen du vill använda visas och tryck på **OK**.
 - **Ljus:** Fungerar bra för mörkt tryck.
 - **Normal:** Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.
 - **Mork:** Fungerar bra för ljust tryck.
5. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

 Inställningen används för det aktuella faxet. Om du vill ändra standardinställningen finns information på sidan 55.

Skicka ett fax automatiskt

1. Tryck på **Faxa** .
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
Redo att faxa visas högst upp på skärmen.
3. Justera upplösning och svärta efter behov.
4. Ange den mottagande maskinens nummer.
Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns på sidan 56.
5. Tryck på **Start** .
6. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
7. När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.
När numret har ringts skickar maskinen faxet när den mottagande faxen svarar.

 Om du vill avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stop/Clear**  medan faxet skickas.

Skicka ett fax manuellt

1. Tryck på **Faxa** .
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 48.
4. Tryck på **On Hook Dial** . Du hör kopplingstonen.
5. Ange den mottagande maskinens nummer.
Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns på sidan 56.
6. När du hör en faxsignal från mottagarens faxmaskin trycker du på knappen **Start** .

 Om du vill avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stop/Clear**  medan faxet skickas.

Bekräfta en överföring

När sista sidan av originalen har skickats piper maskinen och återgår till redoläge.

Om någonting går fel vid sändningen av faxmeddelandet visas ett felmeddelande på displayen. En lista med felmeddelanden och deras betydelse finns på sidan 74. Om du får ett felmeddelande trycker du på

Stop/Clear  för att ta bort meddelandet och försöker skicka faxet igen.

Du kan välja att en bekräftelse ska skrivas ut varje gång ett fax har skickats. Mer information finns på sidan 54.

Automatisk återuppringning

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

När displayen visar **Forsoka igen?** trycker du på **OK** för att slå numret på nytt utan att vänta. Du kan stänga av den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stop/Clear** .

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet försök. Se sidan 55.

Ringa upp det senaste numret igen

Så här ringer du upp det senast slagna numret:

1. Tryck på **Redial/Pause** .
2. När originalet är i ADI skickar maskinen faxet automatiskt.
Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**. När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.

Ta emot ett fax

Välja papperskassett

När du har lagt i utskriftsmedier för faxutskrift måste du välja vilken papperskassett du vill använda för faxmottagning.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pappersinst.** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Papperskälla** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Kassett fax** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Ändra mottagningsläge

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Fax-installn.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Mottagning** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Mottagn.lage** visas.

5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat faxmottagningsläge visas.
 - I läget **Fax** svarar maskinen på inkommande faxsamtal och växlar omedelbart till faxmottagningsläget.
 - I läget **Tel** kan du ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** (📞) och sedan på **Start** (▶). Du kan också ta upp luren på anknytningstelefonen och sedan ange fjärrmottagningskoden. Se sidan 50.
 - I läget **Svar/Fax** kan en telefonsvarare som har anslutits till maskinen besvara ett inkommande samtal och den som ringer upp kan lämna ett meddelande. Om faxen känner av en faxton på linjen växlar maskinen automatiskt till **Fax**-läget för att ta emot fax. Se sidan 50.
 - I läget **DRPD** kan du ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att svara på flera olika nummer med endast en telefonlinje. Mer information finns på sidan 50.
 6. Tryck på **OK** för att spara ditt val.
 7. Tryck på **Stop/Clear** (⏏) för att återvända till redoläget.
-  • Om minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Se till att det finns tillgängligt minne genom att ta bort data som lagras i minnet.
- Om du vill använda **Svar/Fax**-läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.
 - Om du inte vill att andra personer ska se dina mottagna dokument kan du använda säkert mottagningsläge. I detta läge lagras alla mottagna fax i internminnet. Mer information finns på sidan 51.

Ta emot automatiskt i Fax-läge

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken. När du tar emot ett fax svarar maskinen efter ett visst antal signaler och tar sedan automatiskt emot faxet.

Om du vill ändra antalet ringsignaler ska du läsa sidan 55.

Ta emot manuellt i Tel-läge

Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** (📞) och sedan på **Start** (▶) när du hör en faxton från den andra maskinen.

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

Ta emot manuellt med en anknytningstelefon

Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen.

Om du tar emot ett samtal med anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på knapparna ***9*** på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Om du fortfarande hör en faxton från den sändande maskinen kan du försöka att trycka ***9*** en gång till.

9 är den fabriksinställda fjärrmottagningskoden. Den första och sista asterisken går inte att ändra, men du kan ändra siffran i mitten. Information om att ändra koden finns på sidan 55.

Ta emot automatiskt i Svar/Fax-läge

Om du vill använda det här läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.

Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om maskinen upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.



- Om du har valt **Svar/Fax**-läge och telefonsvararen är avstängd eller ingen telefonsvarare är ansluten till EXT-kontakten övergår maskinen automatiskt till **Fax**-läge efter ett givet antal signaler.
- Om telefonsvararen går att ställa in så att den svarar efter ett visst antal signaler ska du välja att den svarar efter en ringning.
- Om **Tel**-läget är aktiverat (manuell mottagning) när telefonsvararen är ansluten till maskinen måste du stänga av den. Annars bryter det utgående meddelandet från telefonsvararen samtalet.

Ta emot fax i DRPD-läge

Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att svara på flera olika nummer med endast en telefonlinje. Det speciella nummer som någon använder för att ringa till dig identifieras av olika ringsignaler, som består av olika kombinationer av långa och korta ljud. Funktionen används ofta av telefonsvarare för många olika klienter för att veta vilket nummer någon ringer till så att rätt nummer besvaras.

Med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) kan faxmaskinen lära sig det ringsignalmönster som du anger att faxen ska ta. Om du inte ändrar det besvaras ringsignalen som ett faxsamtal och alla övriga ringsignaler vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget. Du kan enkelt stänga av eller ändra DRPD-funktionen när som helst.

Innan du använder alternativet **DRPD** (DRPD) måste telebolaget aktivera tjänsten distinkt ringsignal. Om du vill använda DRPD behöver du ringa från ett annat nummer eller be någon ringa upp faxnumret utifrån.

Så här väljer du **DRPD**-läget:

1. Tryck på **Faxa** (📠).
2. Tryck på **Menu** (☰) tills **Fax-installn.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Mottagning** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **DRPD-läge** visas och tryck på **OK**. **Ring for vanta** visas på skärmen.
5. Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.
6. När maskinen börjar ringa ska du inte svara. Maskinen behöver flera ringsignaler för att lära sig mönstret.
När maskinen har slutfört inlärnigen står det **Avslutad DRPD-installning** på displayen. Om DRPD-inställningen misslyckas visas **Fel DRPD-ringsignal**. Tryck på **OK** när **DRPD-läge** visas och börja om från steg 4.
7. Tryck på **Stop/Clear** (⏏) för att återvända till redoläget.



- DRPD-funktionen väljas igen om du ändrar faxnumret eller ansluter faxen till en annan telefonlinje.
- När DRPD-funktionen har valts, ringer du upp ditt faxnummer igen för att verifiera att faxen verkligen svarar med en faxton. Ring sedan till ett annat nummer som har kopplats till samma linje och kontrollera att samtalet vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget.

Ta emot i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att faxen inte skrivs ut när maskinen är obebakad. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet. När läget stängs av skrivs alla lagrade fax ut.

Aktivera säkert mottagningsläge

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  och sedan på **OK** när **Faxfunktion** visas på den nedersta raden på displayen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Saker mottagn.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pa** visas och tryck på **OK**.
5. Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda och tryck på **OK**.



Du kan aktivera säkert mottagningsläge utan att ställa in ett lösenord men inte skydda dina fax.

6. Bekräfta lösenordet genom att mata in det igen och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

När ett fax tas emot i säkert mottagningsläge lagras det i maskinens minne och **Saker mottagn.** visas för att meddela att ett fax har tagits emot.

Skriva ut mottagna fax

1. Gå till **Saker mottagn.**-menyn genom att följa steg 1 till 3 i avsnittet "Aktivera säkert mottagningsläge".
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Skriv ut** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Inaktivera säkert mottagningsläge

1. Gå till **Saker mottagn.**-menyn genom att följa steg 1 till 3 i avsnittet "Aktivera säkert mottagningsläge".
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.
4. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Ta emot fax i minnet

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

Dessutom tar maskinen emot fax och lagrar dem i minnet om det inte finns papperet eller tonern är slut.

Faxa på annat sätt

Skicka ett fax till flera platser

Du kan använda funktionen multipel faxesändning om du vill skicka ett fax till flera platser. Original lagras automatiskt i minnet och skickas till en fjärrstation. Efter överföringen tas originalen automatiskt bort från minnet. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.

3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 48.
4. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Skicka t. fler** visas och tryck på **OK**.
6. Ange numret till den första mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.
Du kan använda snabbknappar eller snabbuppringningsnummer. Du kan ange ett gruppuppringningsnummer genom att använda knappen **Address Book** . Se sidan 56.
7. Ange det andra faxnumret och tryck på **OK**.
På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
8. Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepa steg 6 och 7. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
 När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.
9. När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
Originalen skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
10. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till ytterligare sidor genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.
Maskinen börjar att skicka faxet till de nummer som du har angivit i den ordning som du angav dem.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan välja att maskinen skickar ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 48.
4. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Fordroj skicka** visas och tryck på **OK**.
6. Mata in den mottagande faxens nummer på knappsetsen.
Du kan använda snabbknappar eller snabbuppringningsnummer. Du kan ange ett gruppuppringningsnummer genom att använda knappen **Address Book** . Mer information hittar du på sidan 56.
7. Tryck på **OK** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
8. Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 6 och 7. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
 När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.
9. När du har angett alla faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
10. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 30.
Om du inte vill ange ett namn hoppar du över detta steg.

11. Ange tiden med sifferknapparna och tryck på **OK** eller **Start** .

 Om du anger en tidpunkt före den aktuella skickas faxet dagen därpå.

Originalen skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

12. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.

När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.

Maskinen återvänder till redoläget. Displayen visar att du är i redoläget och att du har valt fördröjd faxesändning.

Lägga till sidor till ett fördröjt fax

Du kan lägga till sidor till fördröjda överföringar som redan har reserverats i maskinens minne.

1. Lägg i originalen som ska läggas till och justera dokumentinställningarna.
2. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Lagg till sida** visas.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat faxjobb visas och tryck på **OK**. Maskinen skannar originalet till minnet och visar det totala antalet sidor och antalet sidor som har lagts till.

Annullera ett fördröjt fax

1. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Avbryt jobb** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat faxjobb visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Ja** visas.
Det valda faxet tas bort från minnet.

Skicka ett prioriterat fax

Med funktionen prioritera fax kan ett högprioriterat fax skickas före reserverade åtgärder. Originalen skannas in i minnet och skickas omedelbart när den pågående åtgärden har slutförts. Dessutom avbryter prioriterade fax åtgärden Multipel sändning mellan stationer (det vill säga när överföringen till fax A avslutas och innan överföringen till fax B börjar) eller mellan återuppringningsförsök.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se sidan 48.
4. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Prio. skicka** visas och tryck på **OK**.
6. Ange den mottagande maskinens nummer.
Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Se sidan 56.
7. Tryck på **OK** för att bekräfta numret.
8. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.
Originalen skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
9. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Ja**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
När du är klar väljer du **Nej** när texten **En sida till?** visas.
Maskinen visar numret som rings upp och skickar faxet.

Vidarebefordra fax

Du kan vidarebefordra inkommande eller utgående fax till ett annat faxnummer eller en e-postadress.

Vidarebefordra skickade fax till en annan fax

Du kan välja att skicka kopior av alla utgående fax till en särskild fax utöver dem som du har angett.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Fax** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **V.bef. skickat** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja **Pa** och tryck sedan på **OK**.
7. Ange numret på faxmaskinen som faxen ska skickas till och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Vidarebefordra skickade fax till en e-postadress

 SMTP-servern måste ställas in för att vidarebefordra till en e-postadress, se "Ange ett e-postkonto" på sidan 44. (endast WorkCentre 3220)

Du kan välja att skicka kopior av alla utgående fax till ett särskilt ställe utöver den e-postadress du har angett.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **E-post** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **V.bef. skickat** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja **Pa** och tryck sedan på **OK**.
7. Ange din e-postadress och tryck på **OK**.
8. Ange e-postadressen dit faxet ska skickas och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna e-postadressen.

Vidarebefordra mottagna fax till en annan fax

Du kan välja att vidarebefordra inkommande fax till ett annat faxnummer under en viss tidsperiod. När ett fax tas emot av din maskin lagras det i minnet. Sedan ringer faxen upp det nummer du angivit och skickar faxet.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Fax** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Ta emot v.bef.** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.
Om du vill att faxet ska skrivas ut när det har vidarebefordrats väljer du **V.bef.&Skriv ut**.
7. Ange numret på faxmaskinen som faxen ska skickas till och tryck på **OK**.
8. Ange starttiden och tryck på **OK**.
9. Ange sluttiden och tryck på **OK**.

10. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Vidarebefordra mottagna fax till en e-postadress

Du kan se till att maskinen vidarebefordrar inkommande fax till en viss e-postadress. (endast WorkCentre 3220)

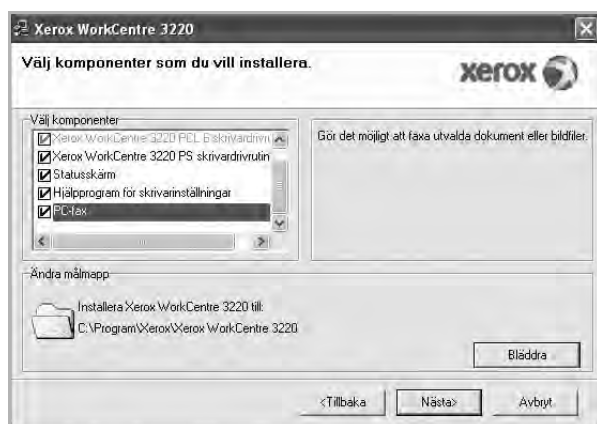
1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Faxfunktion** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **E-post** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Ta emot v.bef.** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Vidarebefodra** visas och tryck på **OK**.
Om du vill att faxet ska skrivas ut när det har vidarebefordrats väljer du **V.bef.&Skriv ut**.
7. Ange din e-postadress och tryck på **OK**.
8. Ange e-postadressen dit faxet ska skickas och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna e-postadressen.

Skicka ett fax från en dator

Du kan skicka ett fax från din dator utan att använda multifunktionsskrivaren. Om du vill skicka ett fax från din dator måste du installera och anpassa programmet PC-fax, se **Om programvara**.

Installera programmet PC-Fax

1. Om du vill installera PC-Fax sätter du i den medföljande cd-skivan med Xerox-drivrutiner.
2. Cd-skivan startas automatiskt och ett installationsfönster visas.
3. När fönstret för språkval öppnas, väljer du önskat språk och klickar sedan på **Installera programvara**.
4. Välj **PC-fax** (om det inte redan har valts) och klicka sedan på **Nästa**.



5. På nästa skärm accepterar du valet genom att klicka på **Nästa** och klickar sedan på **Avsluta**. **PC-Fax** är nu installerat.

Konfigurera PC-Fax

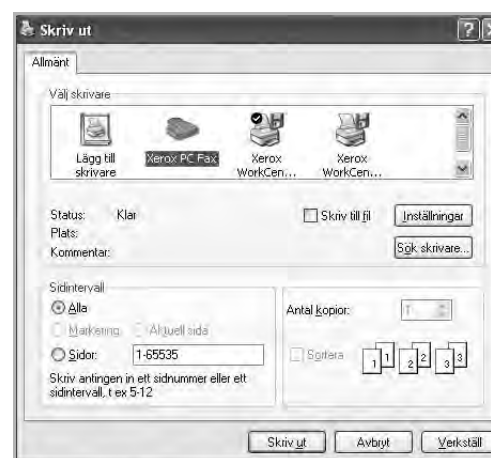
1. På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** > **skrivarnamnet** > **Konfigurera PC Fax**.
2. Ange ditt namn och faxnummer.



3. Välj den adressbok du vill använda.
4. Välj den multifunktionsskrivare som du tänker använda genom att välja **Lokal** eller **Nätverk**.
5. Om du väljer **Nätverk** klickar du på **Bläddra** och söker efter den multifunktionsskrivare du ska använda.
6. Klicka på **OK**.

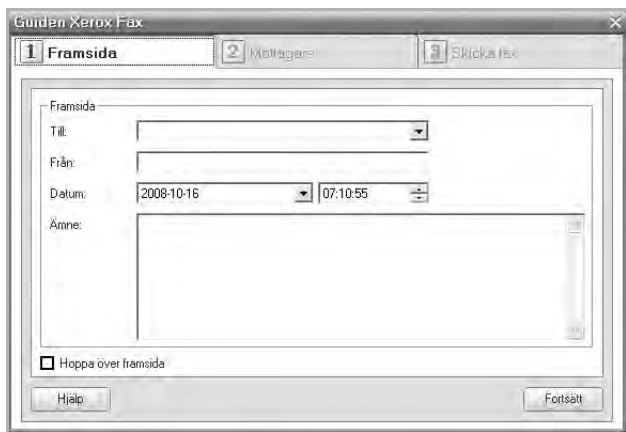
Skicka PC-Fax

1. Öppna dokumentet du vill skicka.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
Fönstret **Skriv ut** visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder.
3. Välj **Xerox PC-Fax** från listrutan **Namn**.

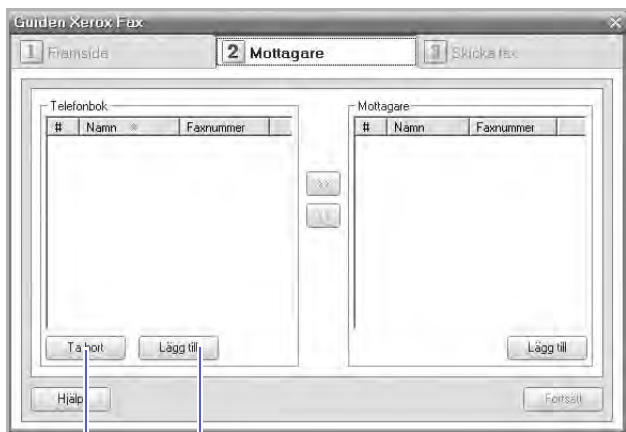


4. Välj **OK**.

5. Sätt samman försätsbladet och klicka på **Fortsätt**.



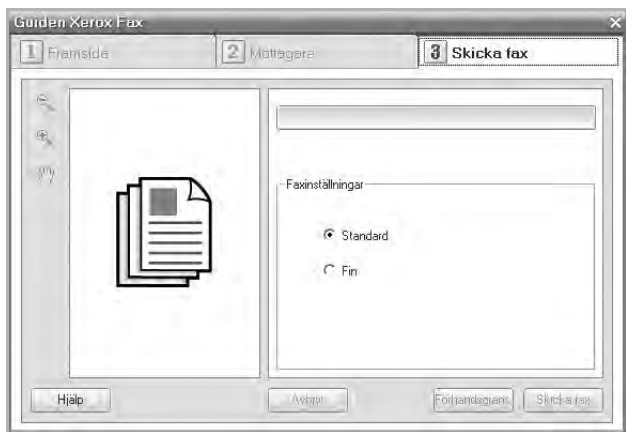
6. Ange mottagarnas nummer och klicka på **Fortsätt**.



Ta bort en markerad post i telefonboken.

Lägga till en ny post i telefonboken.

7. Välj önskad fil och klicka på **Skicka fax**.
Datorn börjar skicka faxdata och multifunktionsskrivaren skickar faxet.



Faxinställningar

Ändra faxinställningsalternativ

Du kan välja mellan olika inställningar av faxen. Du kan ändra standardinställningar efter behov.

Så här ändrar du alternativ för faxinställningar:

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Fax-inställn.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja **Sandning** eller **Mottagning** och sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills menyvalet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad status visas eller ange värdet på alternativet som du har valt och tryck sedan på **OK**.
6. Om nödvändigt upprepar du steg 4 till 5.
7. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Sandning-alternativ

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Ateruppr.tider	Du kan specificera antalet återuppringsförsök. Om du väljer 0 ringer inte maskinen upp igen.
Uppring.inter.	Maskinen kan automatiskt ringa upp på nytt om en fjärrfaxutrustning är upptagen. Du kan välja ett intervall mellan försöken.
Prefixuppring.	Du kan välja ett prefix på upp till fyra siffror. Detta nummer slås före varje automatisk uppringning. Detta används ihop med företagsväxlar.
ECM-lage	Det här läget underlättar vid dålig linjekvalitet och garanterar att fax som du sänder skickas utan problem till andra ECM-utrustade faxmaskiner. Att skicka fax med ECM kan ta längre tid.
Sandn.rapport	Du kan välja att en bekräftelserapport som visar om en överföring lyckades eller inte skrivs ut, hur många sidor som skickades med mera. Tillgängliga alternativ är Pa , Av och Fel vid komm. som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Bild-TCR	Med den här funktionen kan du få veta vilka fax som har skickats genom att meddelanden om skickade fax visas i överföringsrapporten. Den första sidan av meddelandet görs om till en bildfil som skrivs ut på överföringsrapporten så att du kan se vilka meddelanden som har skickats. Du kan inte använda funktionen när du skickar fax utan att spara data i minnet.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Uppringn.lage	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Om du inte kommer åt inställningen stöder inte maskinen den här funktionen. Du kan välja uppringningsläge till antingen tonval eller pulsval. Om du har ett offentligt telefonsystem eller en telefonväxel kan du behöva välja Puls . Kontakta det lokala telefonbolaget om du inte är säker på vilket uppringningsläge du ska använda. Om du väljer Puls kan du kanske inte använda vissa funktioner i telefonsystemet. Det kan också ta längre tid att ringa ett fax- eller telefonnummer.

Mottagning-alternativ

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Mottagn.lage	Du kan välja faxens standardmottagningsläge. Information om att ta emot fax i varje läge finns på sidan 49.
Ring innan sv.	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande samtal.
Stam. mot.namn	Med det här alternativet kan maskinen skriva ut sidnummer, datum och klockslag längst ner på varje sida av ett mottaget fax.
St.kod mottag.	Med den här koden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är ansluten till EXT -uttaget på maskinens baksida. Om du tar upp anknytningstelefonen och hör faxtoner anger du koden. Koden är förinställd till *9* på fabriken.
Auto-forminsk.	Vid mottagning av fax med sidor som är lika långa som eller längre än papperet i kassetten kan maskinen förminska originalet så att det passar papperet i maskinen. Aktivera den här funktionen om du vill förminska en inkommande sida automatiskt. Om den här funktionen har värdet Av kan maskinen inte förminska originalet så att det får rum på en sida. Originalet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller fler sidor.
Avfarda format	Vid mottagning av fax vars sidor är lika långa som eller längre än papperet i maskinen kan du ställa in maskinen så att en viss längd i slutet på ett mottaget fax kasseras. Maskinen skriver ut det mottagna faxet på ett eller flera papper men inte de data som fanns på den kasserade delen. Om det mottagna faxets sidor är större än papperet i maskinen och Auto-forminsk. är aktiverat förminsкас faxet så att det får rum på papperet och inget kasseras.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Inst. skrapfax	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Med den här funktionen tar maskinen inte mot fax från fjärrstationer vars nummer har angetts vara skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. När du aktiverar den här funktionen får du tillgång till följande alternativ för att ange skräpfaxnummer. • Lagg till: Du kan ange maximalt 20 faxnummer. • Radera: Du kan ta bort skräpfaxnummer. • Radera alla: Du kan ta bort alla skräpfaxnummer.
DRPD-lage	Det här läget gör det möjligt för en användare att använda en enda telefonlinje för att svara på flera olika telefonnummer. På denna meny kan du välja att maskinen ska känna igen ringmönstret den ska svara på. Information om den här funktionen finns på sidan 50.
Dub.sidig uts.	• Langsida: Skriver ut sidor som ska läsas som en bok. • Kortsida: Skriver ut sidor som ska läsas genom att bläddras som i ett anteckningsblock. • Av: Skriver ut mottagna fax på ena sidan av papperet.

Ändra standardinställningar för dokument

Faxalternativen, inklusive upplösning och svärta, kan ställas in på de lägen du använder mest. När du skickar ett fax används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knapp och meny.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Fax-installn.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Andra st.inst.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Upplosning** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills upplösningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Svarta** visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster-/högerpilen tills svärtan du är ute efter visas och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Skriver ut en rapport om skickade fax automatiskt

Du kan välja att en rapport med detaljerad information om de föregående 50 kommunikationsoperationerna ska skrivas ut, inklusive klockslag och datum.

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Menu**  tills **Fax-installn.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Autorapport** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pa** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Göra inställningar för adressboken

Du kan infoga de faxnummer som du använder oftast i **adressboken**. Maskinen tillhandahåller följande funktioner adressboksinställningar:

- Snabb-/gruppnummer

 Innan du börjar lagra faxnummer ska du kontrollera att maskinen är i **Fax-läge**.

Snabbuppringningsnummer

Du kan lagra upp till 200 faxnummer som du använder ofta som snabbvalsnummer.

Registrera ett snabbvalsnummer

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Address Book**  tills **Ny&Redigera** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Snabbval** visas.
4. Ange ett snabbvalsnummer mellan 0 och 199 samt tryck på **OK**.
Om en post redan är lagrad på numret som du väljer visas namnet på displayen så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett annat snabbvalsnummer trycker du på **Back** .
5. Ange önskat namn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 30.
6. Ange önskat faxnummer och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Ändra snabbvalsnummer

1. Tryck på **Address Book**  tills **Ny&Redigera** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Snabbval** visas.
3. Ange det snabbvalsnummer du vill ändra och tryck på **OK**.
4. Ändra namnet och tryck på **OK**.
5. Ändra faxnummer och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Använda snabbvalsnummer

När du uppmanas att ange ett nummer då du sänder ett fax anger du snabbvalsnumret där det aktuella numret har sparats.

- För ett ensiffrigt (0-9) snabbvalsnummer trycker du på och håller ned motsvarande sifferknapp på det numeriska tangentbordet.
- För ett två- eller tresiffrigt snabbvalsnummer trycker du först på den/de första sifferknappen/knapparna och håller sedan ned den sista sifferknappen.

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på **Address Book** . Se sidan 57.

Gruppuppringningsnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera platser kan du gruppera dem under ett gruppnummer. Därefter kan du använda ett gruppnummer för att skicka ett dokument till alla platser i gruppen. Du kan ange upp till 100 gruppuppringningsnummer med hjälp av platsernas befintliga snabbuppringningsnummer.

Registrera ett gruppnummer

1. Tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Address Book**  tills **Ny&Redigera** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Gruppuppringing** visas och tryck på **OK**.
4. Ange ett snabbvalsnummer mellan 0 och 99 samt tryck på **OK**.
5. Ange ett snabbuppringningsnummer och tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** när snabbuppringningsinformationen visas korrekt.
7. Tryck **OK** när **Ja** visas.
8. Upprepa steg 5 och 6 om du vill inkludera andra snabbuppringningsnummer i gruppen.
9. När du är klar trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
10. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Ändra ett gruppnummer

Du kan ta bort en specifik post från en grupp eller lägga till ett nytt nummer i den valda gruppen.

1. Tryck på **Address Book**  tills **Ny&Redigera** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Gruppuppringing** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det gruppnummer som du vill redigera och tryck på **OK**.
4. Ange det snabbuppringningsnummer som du vill lägga till eller ta bort och tryck sedan på **OK**.
Om du angav ett nytt snabbvalsnummer visas **Lagg till?**.
Om du anger ett snabbvalsnummer som finns lagrat i gruppen visas **Raderad**.
5. Tryck på **OK** för att lägga till eller radera numret.
6. Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill lägga till eller ta bort flera nummer. Upprepa då steg 4 och 5.
7. När du är klar trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Använda gruppnummer

Om du vill använda en grupp post måste du söka efter den och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange ett faxnummer medan du skickar ett fax trycker du på **Address Book** . Se nedan.

Söka efter en post i adressboken

Det går att söka efter ett nummer i minnet på två olika sätt. Du kan antingen söka i bokstavsordning från A till Z eller ange de första bokstäverna i namnet som är kopplat till numret.

Söka igenom minnet i bokstavsordning

1. Vid behov trycker du på **Faxa** .
2. Tryck på **Address Book**  tills **Sok&Ring upp** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Alla** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat namn och nummer visas. Du kan söka uppåt och nedåt igenom hela minnet i bokstavsordning.

Söka med en särskild första bokstav

1. Vid behov trycker du på **Faxa** .
2. Tryck på **Address Book**  tills **Sok&Ring upp** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **ID** visas och tryck på **OK**.
5. Ange de första bokstäverna i namnet och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.

Ta bort en post i adressboken

Du kan ta bort en post i taget från **adressboken**.

1. Tryck på **Address Book**  tills **Radera** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills sökmetoden du vill använda visas och tryck sedan på **OK**.
Välj **Sok alla** om du vill söka efter en post genom att söka igenom alla poster i **adressboken**.
Välj **Sok ID** om du vill söka efter en post med de första bokstäverna i namnet.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.
Ange alternativt de första bokstäverna och tryck på **OK**. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** när **Ja** visas för att bekräfta valet.
7. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera adressbokens inställningar genom att skriva ut en lista.

1. Tryck på **Address Book**  tills **Skriv ut** visas på displayens nedre rad.
2. Tryck på **OK**. En lista med dina snabbvals- och grupperingsposter skrivs ut.

använda ett USB-flashminne

Det här kapitlet förklarar hur du använder en USB-minnesenhet med maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Om USB-minnen
- Ansluta en USB-minnesenhet
- Skanna till en USB-minnesenhet

Om USB-minnen

USB-minnesenheter kan ha olika mycket minne där du kan lagra dokument, presentationer, musik och film, fotografier med hög upplösning eller andra valfria filer som du vill lagra eller flytta.

Du kan göra följande med maskinen om du har en USB-minnesenhet:

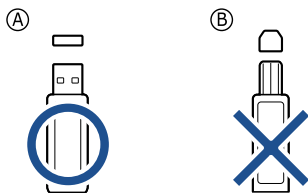
- Skanna dokument och spara dem på en USB-minnesenhet.
- Skriva ut data från en USB-minnesenhet.
- Säkerhetskopiera poster i **adressboken/telefonboken** och maskinens systeminställningar.
- Återställa säkerhetskopierade filer till maskinens minne.
- Formatera USB-minnesenheter.
- Kontrollera tillgängligt minnesutrymme.

Ansluta en USB-minnesenhet

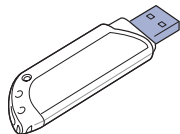
USB-minnesporten på maskinens framsida är utformad för USB V1.1- och USB V2.0-minnesenheter. Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.

Kontrollera USB-enhetens filsystem med återförsäljaren.

Du kan bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.

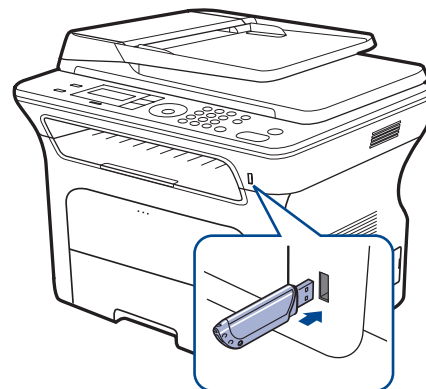


Använd endast USB-minnesenheter som är av metall eller skärmdade.



- Skriva ut från en USB-minnesenhet
- Säkerhetskopiera data
- Hantera USB-minnen

Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinens framsida.



- Ta inte bort USB-minnesenheter när maskinen är i drift eller sparar något på/läser från USB-minnet. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av användarens misstag.
- Om USB-minnesenheter har vissa funktioner, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar, kanske maskinen inte upptäcker det automatiskt. Information om dessa funktioner finns i enhetens användarhandbok.

Skanna till en USB-minnesenhet

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på en USB-minnesenhet. Det kan du göra på två sätt: du kan skanna till enheten med standardinställningarna eller anpassa skanningsinställningarna.

Skanna

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
 2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens ADI eller nedåt på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 32.
 3. Tryck på **Skan./E-post** .
 4. Tryck på **OK** när **Skanna t. USB** visas på den nedre raden på displayen.
 5. Tryck på **Start** .
- Vilken knapp du än trycker på blir färgläget anpassat. (Se "Anpassa skanning till USB" på sidan 59.)
Maskinen börjar att skanna originalet och frågar sedan om du vill skanna en sida till.

- Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill skanna fler sidor. Ladda ett original och tryck på **Start** .
Vilken knapp du än trycker på blir färgläget anpassat. (Se "Anpassa skanning till USB" på sidan 59.)
Tryck annars vänster-/högerpilen för att välja **Nej** och tryck sedan på **OK**.
När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Anpassa skanning till USB

Du kan specificera bildstorlek, filformat eller färgläge för varje skanning till en USB-enhet.

- Tryck på **Skan./E-post** .
- Tryck på **Menu**  tills **Skanningsfunkt.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
- Tryck på **OK** när **USB-minne** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningsalternativet du vill använda visas och tryck sedan på **OK**.
Du kan ställa in följande alternativ:
 - Skan.storl.:** Bildens storlek.
 - Originaltyp:** Originaldokumentets typ.
 - Upplosning:** Bildupplösningen.
 - Skanning farg:** Färgläget. Om du väljer **Monokrom** i det här alternativet kan du inte välja **JPEG** i **Skan.format**.
 - Skan.format:** Filformatet som bilden sparas i. Om du väljer **TIFF** eller **PDF** kan du skanna flera sidor. Om du väljer **JPEG** i det här alternativet kan du inte välja **Monokrom** i **Skanning farg**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad status visas och tryck på **OK**.
- Upprepa steg 4 och 5 om du vill välja andra inställningsalternativ.
- När du är klar trycker du på **Stop/Clear**  för att återgå till redoläge.
Du kan ändra standardinställningarna för skanning. Se sidan 45.

Skriva ut från en USB-minnesenhet

Du kan direkt skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG-, PDF- och PRN-filer.

Filtyper som stöds med alternativet för direktutskrift:

- PRN: Xerox PCL 6-kompatibla.
- PRN-filer kan skapas genom att markera kryssrutan Skriv till fil när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper. Endast PRN-filer som har skapats på det här sättet går att skriva ut direkt från USB-minnen. I avsnittet *Om programvara* hittar du information om hur du skapar en PRN-fil.
- BMP: BMP okomprimerat
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- PDF: PDF 1.4 och tidigare

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet

- Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
- Tryck på **Direct USB** .
Enheten identifieras automatiskt och data läses.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **USB-utskrift** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad mapp eller fil visas och tryck på **OK**.
Om det står **D** framför en mapps namn finns det en eller flera filer eller appar i den.

- Om du valde en fil fortsätter du med nästa steg.
Om du valde en mapp trycker du på vänster-/högerpilen tills önskad fil visas.
 - Tryck på vänster-/högerpilen för att välja hur många exemplar som ska skrivas ut. Du kan även ange antalet.
 - Tryck på **Start**  för att börja skriva ut den valda filen.
När du har skrivit ut filen får du meddela om du vill skriva ut mer.
 - Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill skriva ut ett annat jobb och gå tillbaka till steg 2.
Tryck annars vänster-/högerpilen för att välja **Nej** och tryck sedan på **OK**.
 - Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.
-  Du kan välja pappersstorlek och pappersfack vid utskrift. (Se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 38.)

Säkerhetskopiera data

Data i maskinens minne kan oavsiktligt raderas på grund av strömavbrott eller lagringsfel. Säkerhetskopiering skyddar poster i adressboken och systeminställningarna. Inställningarna lagras som säkerhetskopieringsfiler på en USB-minnesenhet.

Säkerhetskopiera data

- Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
- Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
- Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Export. inst.** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills alternativet du vill använda visas.
 - Adressbok:** Säkerhetskopierar alla poster i adressboken.
 - Installn.data:** Säkerhetskopierar alla systeminställningar.
- Börja säkerhetskopiera data genom att trycka på **OK**.
Uppgifterna säkerhetskopieras till USB-minnet.
- Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Återställa data

- Sätt i USB-minnesenheten där säkerhetskopierade data är lagrade i USB-minnesporten.
- Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
- Tryck **OK** när **Maskininst.** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Import. inst.** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad datatyp visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills filen med de data du vill återställa visas och tryck på **OK**.
- Tryck på **OK** när **Ja** visas för att återställa säkerhetskopieringsfilen till maskinen.
- Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Hantera USB-minnen

Du kan ta bort en bildfil som har lagrats på en USB-minnesenhet i taget eller alla på en gång genom att formatera om enheten.

 När du har tagit bort filer eller formaterat en USB-enhet kan filerna inte återställas. Kontrollera därför att du inte längre behöver filerna innan du tar bort dem.

Ta bort en bildfil

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **Direct USB** .
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Filhantering** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Radera** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad mapp eller fil visas och tryck på **OK**.

 Om det står **D** framför en mapps namn finns det en eller flera filer eller mappar i den.

Om du valde en fil visar skärmen filstorleken i ungefär två sekunder. Gå till nästa steg.

Om du valde en mapp trycker du på vänster-/högerpilen tills önskad fil visas och sedan på **OK**.

6. Tryck på **OK** när **Ja** visas för att bekräfta ditt val.
7. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Formatera en USB-minnesenhet

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **Direct USB** .
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Filhantering** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Format** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK** när **Ja** visas för att bekräfta ditt val.
6. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Visa USB-minnets status

Du kan kontrollera mängden minne som är tillgängligt för skanning och för att spara dokument.

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **Direct USB** .
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Kont. utrymme** visas och tryck på **OK**. Det tillgängliga minnesutrymmet visas på skärmen.
4. Tryck på **Stop/Clear**  för att återgå till redoläge.

underhåll

I detta kapitel finns information om underhåll av maskinen och tonerkassetten.

Kapitlet innehåller:

- Skriva ut rapporter
- Rensa minnet
- Rengöra skrivaren
- Underhåll av kassetten
- Byta tonerkassett
- Reservdelar
- Hantera maskinen från webbplatsen
- Kontrollera maskinens serienummer

Skriva ut rapporter

Maskinen kan skriva ut rapporter med nyttig information som du behöver. Följande rapporter finns:

 Vissa rapporter visas kanske inte på displayen, beroende på tillval eller modeller. Om så är fallet är dessa inte tillämplbara för din maskin.

RAPPORT/LISTA	BESKRIVNING
Konfigurering	Denna lista visar status för de alternativ som du själv kan välja. Du kan skriva ut den här rapporten för att bekräfta vilka inställningar som du har ändrat.
Adressbok	Den här listan visar vilka faxnummer och e-postadresser som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.
Sandn.rapport	Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb. Du kan ange att maskinen ska skriva ut en överföringsbekräftelse automatiskt efter varje faxjobb. Se sidan 54.
Rapp. skickat	Den här rapporten visar information om fax och e-post som du nyligen har skickat. Du kan att den här rapporten ska skrivas ut efter var femtionde fax. Se sidan 54.
Faxmot.rapport	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot på sistone.
Schemajobb	Den här listan visar dokument som för tillfället finns lagrade som fördröjda fax tillsammans med starttiden och typen för varje åtgärd.
Skräpfaxrapp.	Den här listan visar skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer från den här listan går du till Inst. skräpfax -menyn. Se sidan 55.
Nätverksinfo	Den här listan visar information om maskinens nätverksanslutning och inställningar.
Anv.aut.lista	Den här listan visar obehöriga användare som är tillåtna att använda e-postfunktionen.

Skriva ut en rapport

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Rapport** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills rapporten eller listan du vill skriva ut visas och tryck sedan på **OK**.
Om du vill skriva ut alla rapporter och listor väljer du **Alla rapporter**.
4. Bekräfta utskriften genom att trycka på **OK** när **Ja** visas.
Den valda informationen skrivs ut.

Rensa minnet

Du kan välja att rensa den information som finns lagrad i maskinens minne.

 Du måste kontrollera att alla faxjobb har slutförts innan minnet töms. Annars går de förlorade.

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Rensa inst.** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills objektet du vill ta bort visas.

 Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval eller modell. Om så är fallet är dessa inte tillämplbara för din maskin.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Alla installn.	Rensar alla data som är lagrade i minnet och återställer alla inställningar till fabriksinställningarna.
Fax-installn.	Återställer alla faxalternativ till fabriksinställningarna.
Kopier.inst.	Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
Skanningsinst.	Återställer alla skanningsalternativ till fabriksinställningen.
Systeminst.	Återställer alla systemalternativ till fabriksinställningarna.
Natverksinst.	Återställer alla nätverksalternativ till fabriksinställningarna.
Adressbok	Tar bort alla faxnummer och e-postadresser från minnet.
Rapp. skickat	Rensar alla poster för skickade fax och e-postmeddelanden.
Faxmot. rapport	Rensar alla poster för mottagna fax.

4. Tryck **OK** när **Ja** visas.
5. Bekräfta genom att trycka på **OK** en gång till.
6. Upprepa steg 3 till 5 om du vill ta bort ett annat objekt.
7. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

Uppdatering av inbyggd programvara

Du kan uppdatera den inbyggda programvaran med **CentreWare IS**.

1. Hämta den senaste inbyggda programvaran på **Xerox** webbplats, www.xerox.com.
2. Starta en webbläsare, t.ex. Internet Explorer.
3. Skriv <http://xxx.xxx.xxx.xxx> i adressfältet. X är din IP-adress. Klicka sedan på **Gå** för att gå till webbplatsen.
4. Klicka på **Print > File Download**.
5. Klicka på **Browse** och markera filen med den inbyggda programvaran.
6. Klicka på den blå knappen för att skicka uppdateringsfilen.

Rengöra skrivaren

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

-  • Om du rengör maskinens hölje med rengöringsmedel som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka substanser kan höljet missfärgas eller skadas.
- Om det läcker ut toner i eller kring skrivaren torkar du upp det med en trasa eller papper fuktat med vatten. Om du använder en dammsugare kan toner blåsas ut i luften, vilket kan vara skadligt.

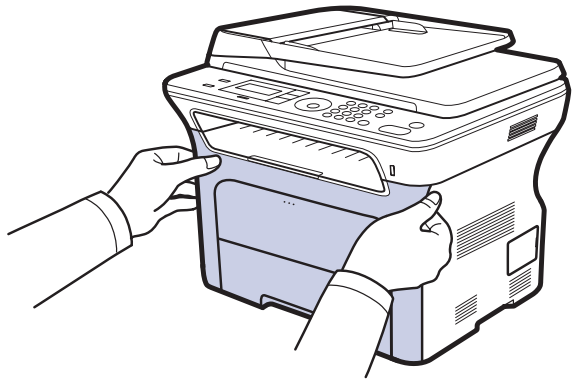
Rengöra utsidan

Rengör skrivarens låda 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

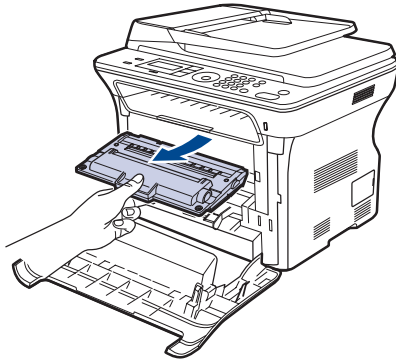
Vid utskrift kan papperspartiklar, toner och damm samlas inuti skrivaren. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, till exempel tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av skrivarens insida kan lösa eller minimera dessa problem.

1. Stäng av skrivaren och dra ur nätsladden. Låt skrivaren svalna en stund.
2. Öppna den främre luckan helt.

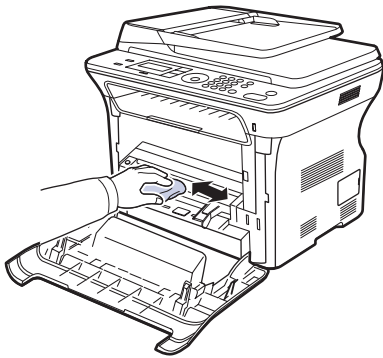


-  • Vidrör inte den gröna ytan, OPC-trumman eller fronten på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Använd handtaget på kassetten för att undvika att vidröra detta område.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

3. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra ut den ur skrivaren.

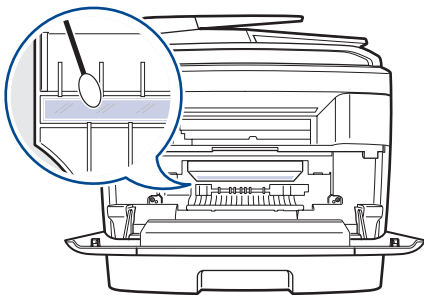


4. Torka bort eventuellt damm och spill från området och håligheterna kring tonerkassetterna.



 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.

5. Leta upp den långsmala glasytan (LSU) på insidan av kassettfacket och torka försiktigt rent glaset och se om den vita trasan blir svart.



6. Sätt tillbaka alla delar i maskinen och stäng den främre luckan.

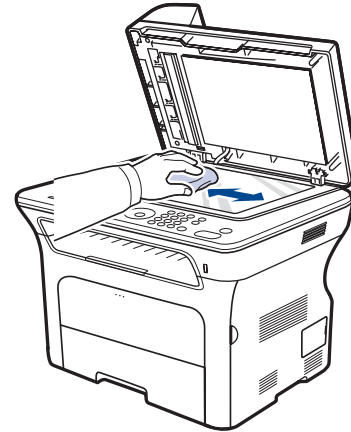
 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

7. Sätt i nätsladden och slå på maskinen.

Rengöra skannerenheten

Att hålla skannerenheten ren hjälper dig att få bästa möjliga resultat när du skannar bilder. Vi föreslår att du rengör skannerenheten det första du gör varje dag och vid behov även under dagen.

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
2. Öppna skannerlocket.
3. Torka av skanner- och ADI-glaset tills det är rent och torrt.



4. Torka av skannerlockets undersida och den vita plattan tills den är ren och torr.
5. Stäng skannerlocket.

Underhåll av kassetten

Lagring av tonerkassetter

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

- Ta inte ut tonerkassetten ur förpackningen innan du ska använda den.
- Återfyll inte tonerkassetten. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats på grund av användning av återfyllda tonerkassetter.
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som maskinen.
- För att förhindra att tonerkassetten skadas bör den inte utsättas för ljus mer än ett par minuter.

Förväntad kassettlivslängd

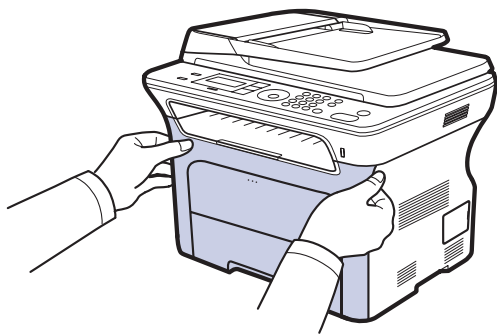
Livslängden för en tonerkassett beror på den mängd toner som utskrifterna kräver. Vid utskrift av text med 5 % täckning (ISO 19752) räcker en ny tonerkassett till i genomsnitt 2 000 eller 4 000 sidor. Det faktiska antalet kan också skilja sig beroende på trycksvärningen på sidorna du skriver ut, och antalet sidor kan också påverkas av driftsmiljö, utskriftsintervall, medietyp och mediastorlek. Om du till exempel skriver ut många bilder kan du behöva byta kassett oftare.

Omfördela toner

När en tonerkassett börjar ta slut kan blekta eller ljusa partier uppstå på utskriften. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern.

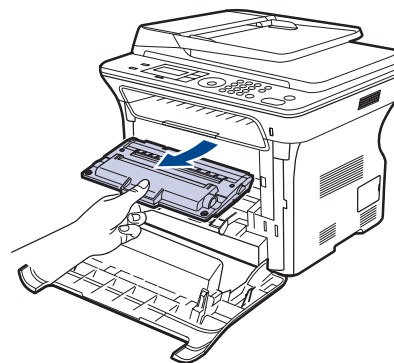
- Ett meddelande som säger att tonern håller på att ta slut kan visas på displayen.
- SmartPanel-programmet kommer upp på datorskärmen och informerar om vilken toner som börjar ta slut i kassetten.

1. Öppna den främre luckan helt.

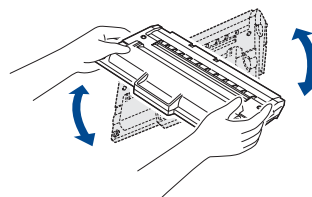


- ⚠ • Vidrör inte den gröna ytan, OPC-trumman eller fronten på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Använd handtaget på kassetten för att undvika att vidröra detta område.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för paper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

2. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra ut den ur maskinen.

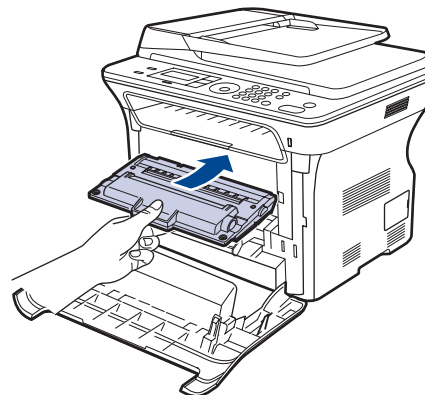


3. Håll i handtagen på tonerkassetten på båda sidor och vagg den noggrant från sida till sida för att omfördela tonern.



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

4. Skjut tillbaka tonerkassetten i maskinen.



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



Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

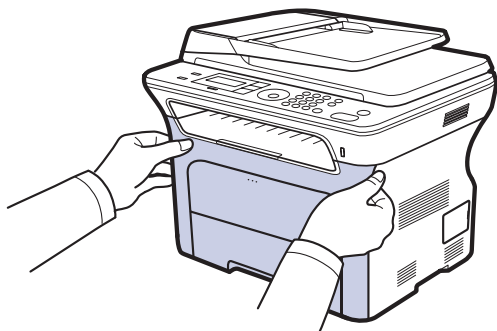
Byta tonerkassett

När tonerkassetten är helt slut måste du byta ut den.

- Statusindikatorn och meddelandet på displayen visar att tonerkassetten bör bytas ut.
- Inkommande fax sparas i minnet.

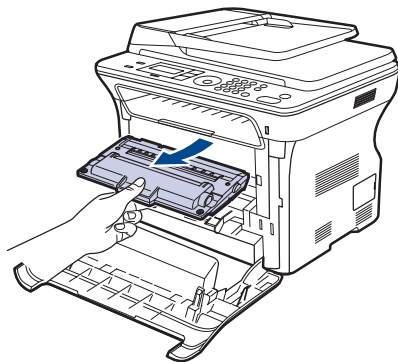
Nu måste du byta tonerkassett. Kontrollera vilken typ av tonerkassett maskinen använder. (Se "Beställa förbrukningsvaror och tillbehör" på sidan 85.)

1. Stäng av maskinen och vänta ett par minuter så att den svalnar.
2. Öppna den främre luckan helt.

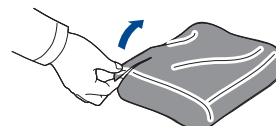


- Rör inte vid den gröna ytan, eller OPC-trumman och inte heller längst fram på tonerkassetterna med händerna eller något annat material. Använd handtaget på kassetten för att undvika att vidröra detta område.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för paper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

3. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra ut den ur maskinen.

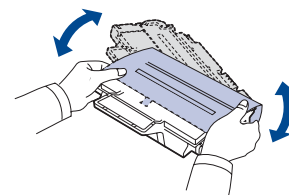


4. Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen.

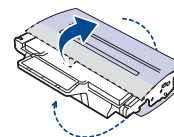


- Använd inte vassa föremål som knivar eller saxar för att öppna tonerkassetts förpackning. Du kan skada ytan på tonerkassetten.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter så att den inte skadas. Täck eventuellt över den med ett papper.

5. Håll i handtagen på tonerkassetten på båda sidor och vagg den noggrant från sida till sida för att omfördela tonern.

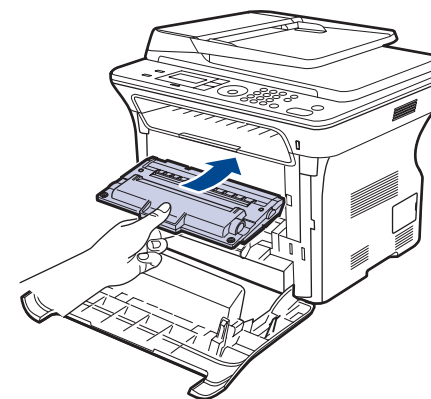


6. Lägg kassetten på en plan yta som bilden visar och ta bort skyddspappret genom att dra bort teipen.



- 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.

7. Ta tag i handtagen på tonerkassetten. Skjut in kassetten tills den snäpper på plats.



8. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd och slå sedan på maskinen.



- Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

Rengöra trumman

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

1. Innan du börjar rengöringsproceduren bör du kontrollera att det finns papper i maskinen.
2. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Rengör trumma** visas.
Maskinen skriver ut en rengöringssida. Tonerpartiklar från trummans yta fästs på papperet.
Om problemet kvarstår upprepar du steg 1 till 4.

Rensa meddelandet Toner tom.

När meddelandet **Toner tom** visas kan du välja att det inte ska visas igen.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Rensa tonermed** visas och tryck på **OK**.
4. Välj **Pa** och tryck på **OK**.
5. Nu visas inte meddelandet **Toner tom** men meddelandet **Byt toner** visas för att påminna dig om att det behövs en ny tonerkassett.

- 
- När du har valt **Pa** sparas inställningen i minnet för tonerkassetten och den här menyn visas inte längre på menyn **Underhall**.
 - Du kan fortsätta att skriva ut men utskriftskvaliteten garanteras inte och du kan inte heller förvänta dig produktsupport.

Reservdelar

För att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning som beror på slitna delar, och för att se till att skrivaren fungerar på bästa sätt, måste följande delar bytas ut efter specificerat antal utskrivna sidor, eller när livslängden för någon av delarna har passerats.

DELAR	LIVSLÄNGD (GENOMSNITT)
Dokumentmatarens gummidyna	Cirka 20 000 sidor
ADI-matningsvals	Cirka 20 000 sidor
Plockvals	Cirka 50 000 sidor
Överföringsvals	Cirka 50 000 sidor

Vi rekommenderar att underhållsarbetet utförs av en auktoriserad serviceverkstad, återförsäljare eller där maskinen köptes. Garantin täcker inte byte av underhållsdelar efter deras livslängd.

Kontrollera utbytbara delar

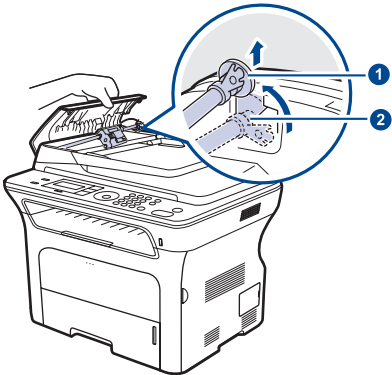
Om du ofta får papperstrassel eller utskriftsproblem kontrollerar du antalet sidor som maskinen har skrivit ut eller skannat. Byt ut motsvarande delar vid behov.

1. Tryck på **Menu** tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Liv forb.art.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills alternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
 - **Forbr.art.inf**: En sida med information om förbrukningsdelar skrivs ut.
 - **Totalt**: Det totala antalet utskrivna sidor.
 - **ADF-skanning**: Antalet sidor som har skannats med dokumentmataren.
 - **Platensskanning**: Antalet sidor som har skannats mot skannerglaset.
 - **Överförin.band**: Antalet utskrivna sidor för varje del.
5. Om du valde att skriva ut en informationssida om utbytbara delar bekräftar du genom att trycka på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** för att återvända till redoläget.

Byta ut dokumentmatarens gummidyna

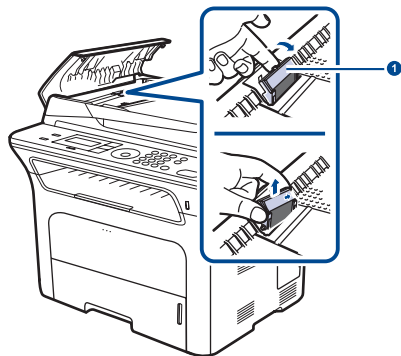
Du måste byta ut dokumentmatarens gummidyna när det verkar vara bestående problem med att plocka papper eller när den angivna livslängden har uppnåtts.

1. Öppna dokumentmatarlocket.
2. Vrid bussningen på den högra sidan av dokumentmatarvalsens mot dokumentmataren och ta bort den från skåran.



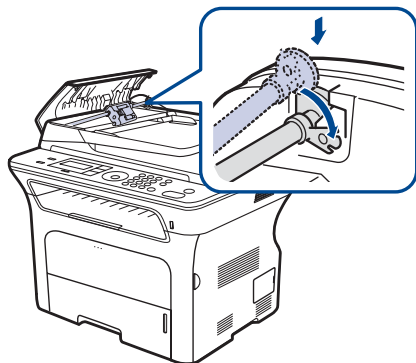
- 1 Bussning
- 2 Dokumentmatarens vals

3. Ta bort gummidynan från dokumentmataren enligt bilden.



1 Dokument-
matarens
gummidyna

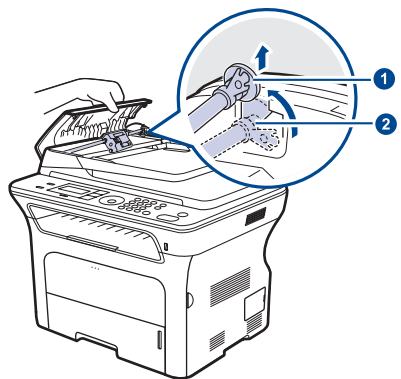
4. Sätt dit en ny gummidyna.
5. Rikta in den vänstra änden av dokumentmatarvalsens mot skåran och tryck in den högra änden av valsens i det högra uttaget. Vrid bussningen på den högra änden av valsens mot dokumentinmatningskassetten.



6. Stäng dokumentmatarlocket.

Byta dokumentmatarens matarvals

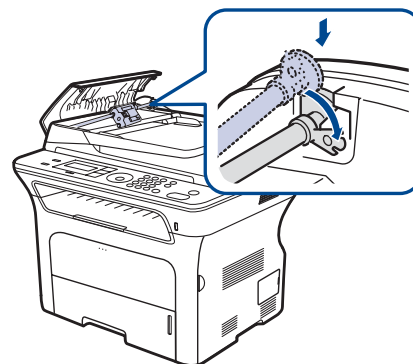
1. Öppna dokumentmatarlocket.
2. Vrid bussningen på den högra sidan av dokumentmatarvalsens mot dokumentmataren och ta bort den från skåran.



1 Bussning
2 Dokument-
matarens vals

3. Sätt i en ny matarvals i dokumentmataren.

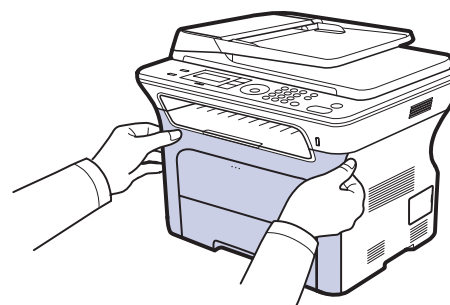
4. Rikta in den vänstra änden av dokumentmatarvalsens mot skåran och tryck in den högra änden av valsens i det högra uttaget. Vrid bussningen på den högra änden av valsens mot dokumentinmatningskassetten.



5. Stäng dokumentmatarlocket.

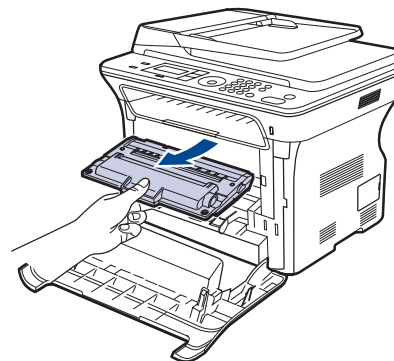
Byta överföringsvals

1. Stäng av maskinen och vänta ett par minuter så att den svalnar.
2. Öppna den främre luckan helt.

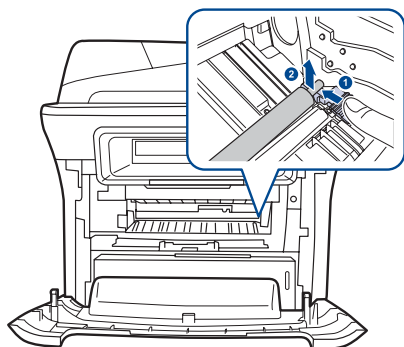


- Rör inte vid den gröna ytan, eller OPC-trumman och inte heller längst fram på tonerkassetterna med händerna eller något annat material. Använd handtaget på kassetten för att undvika att vidröra detta område.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

3. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra ut den ur maskinen.

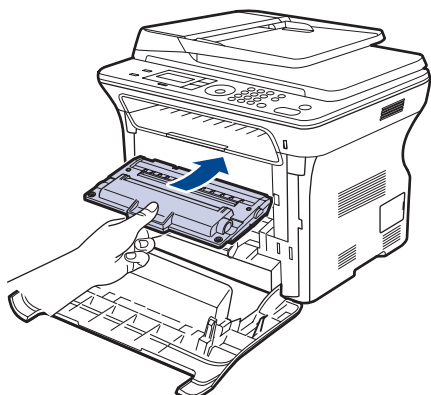


4. För överföringsvalsens spak framåt för att frigöra överföringsvalsens. Ta bort överföringsvalsens från maskinen.



 Rör inte vid svampen i överföringsvalsens område.

5. För in en ny överföringsvals på plats.
6. Ta tag i handtagen på tonerkassetten. Skjut in kassetten tills den snäpper på plats.

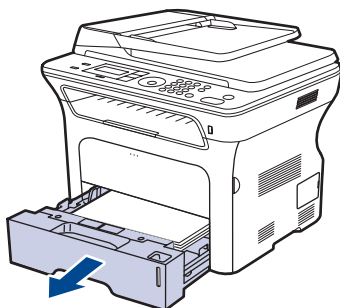


7. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd och slå sedan på maskinen.

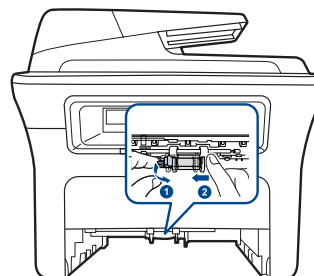
 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

Byta plockvals

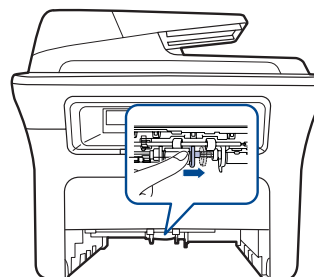
1. Öppna kassetten.



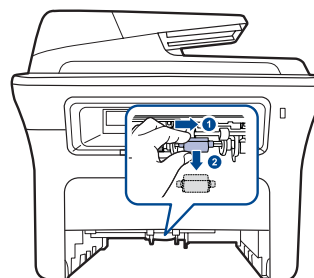
2. Frigör plockvalsenshetens spärr med fingret och håll i den medan plockvalsensheten skjuts åt vänster.



3. Skjut plockvalsenshetens högra stöd åt höger.



4. Placera plockvalsens i mitten och för den nedåt för att frigöra.



5. Sätt i den nya plockvalsens och fäst den genom att göra stegen ovan i motsatt ordning.
6. Sätt tillbaka kassetten i maskinen.

Hantera maskinen från webbplatsen

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och angett TCP/IP-nätverksparametrarna på rätt sätt kan du hantera maskinen via Xerox **CentreWare IS**, som är en inbyggd webbserver. Du kan använda **CentreWare IS** för att göra följande:

- Visa maskinens enhetsinformation och kontrollera dess aktuella status.
- Ändra TCP/IP-parametrar och ange andra nätverksparametrar.
- Ändra skrivaregenskaper.
- Välja att maskinen ska skicka e-post med maskinens status.
- Få support för maskinen.

Så här når du **CentreWare IS**:

1. Starta en webbläsare i Windows, t.ex. Internet Explorer.
2. Ange maskinens IP-adress (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>) i adressfältet och tryck på **Enter**-tangenter eller klicka på **Gå**.
Maskinens inbyggda webbplats öppnas.

Kontrollera maskinens serienummer

När du ringer efter service eller registrerar dig som användare på Xerox-webbplatsen kan du behöva ange maskinens serienummer. Du kan kontrollera maskinens serienummer på följande sätt:

1. Tryck på **Menu**  tills **Systeminst.** visas längst ned på skärmen och tryck på **OK**.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Underhall** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Serienummer** visas och tryck på **OK**.
4. Kontrollera maskinens serienummer.
5. Tryck på **Stop/Clear**  för att återvända till redoläget.

felsökning

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

Kapitlet innehåller:

- Så undviker du pappersstopp
- Ta bort dokument som fastnat
- Åtgärda pappersstopp

Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. När papperstrassel uppstår följer du stegen på sidan 70.

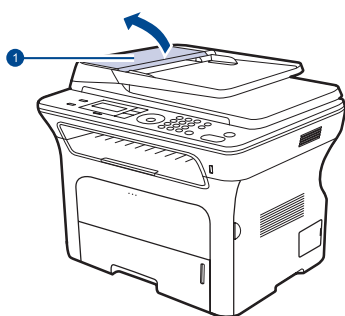
- Följ anvisningarna på sidan 37. Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedier. (Se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 38.)
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan av mediet ligger nedåt i kassetten och uppåt i den manuella kassetten.

Ta bort dokument som fastnat

Om ett original fastnar medan det passerar genom dokumentmataren visas **Dokumentstopp** på displayen.

Problem vid inmatningen

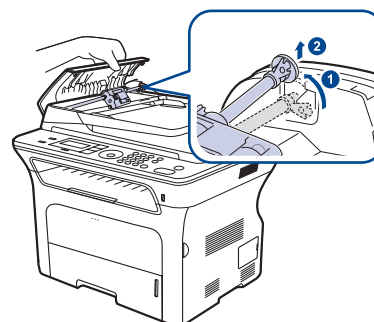
1. Ta bort eventuella återstående sidor från dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarlocket.



1 Dokumentmatarlock

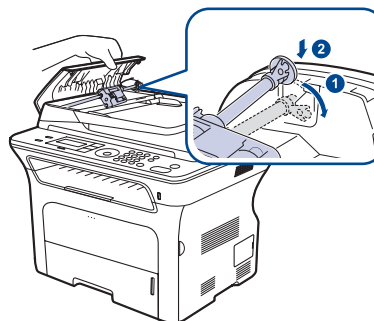
- Förstå meddelandena på displayen
- Åtgärda andra problem

3. Roter bussningen på dokumentmatarvalsens högra ände mot dokumentmataren (①) och ta ut valsens från skåran (②). Dra dokumentet sakta åt vänster och ta ut det ur dokumentmataren.



Bilden kan skilja sig från din skrivare beroende på modell.

4. Passa in den vänstra änden av dokumentmatarens rulle i skåran och tryck sedan in den högra änden i den högra skåran (①). Vrid bussningen på den högra änden av rullen mot dokumentinmatningsfacket (②).



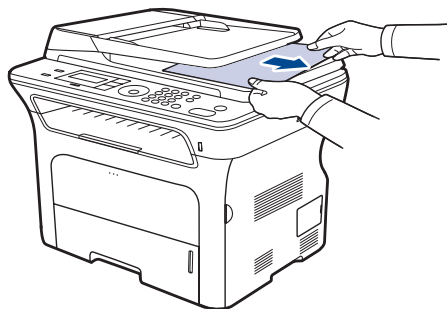
5. Stäng dokumentmatarlocket. Lägg tillbaka sidorna du tog bort i dokumentmataren.



Förhindra att papper fastnar genom att använda skannerglasets för tjocka, tunna eller blandade papperstyper med original.

Fel vid utmatning av papper

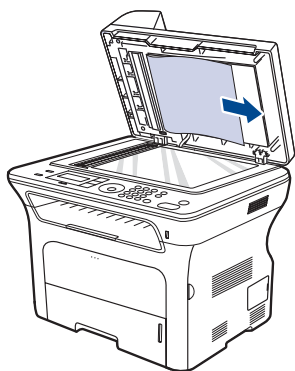
- 1. Ta bort eventuella återstående sidor från dokumentmataren.
- 2. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från utmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.



- 3. Lägg tillbaka de borttagna sidorna i dokumentmataren.

Felmatande vals

- 1. Öppna skannerlocket.
- 2. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.



- 3. Stäng skannerlocket. Lägg sedan tillbaka de borttagna sidorna i dokumentmataren.

Åtgärda pappersstopp

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på displayen. Se tabellen nedan för att lokalisera var papperet har fastnat så att du kan ta bort det.

MEDDELANDE	PLATSEN FÖR PAPPERSTOPPET	GÅ TILL
Pappersstopp 0 Oppn/Stng lucka	I pappersmatningsområdet eller inuti skrivaren	sidan 71, sidan 72
Pappersstopp 1 Oppn/Stng lucka	Inuti maskinen	sidan 72
Pappersstopp 2 Kontr. insidan	Inuti maskinen eller i fixeringsområdet	sidan 72
Pap.stopp dupl.0 Kontr. insidan	Inuti maskinen	sidan 73
Pap.stopp dupl.1 Oppn/Stng lucka	I pappersmatningsområdet eller inuti maskinen	sidan 73

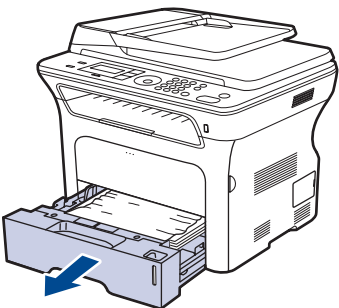
 Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.

 Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Ta bort papper som fastnat genom att följa instruktionerna i följande avsnitt.

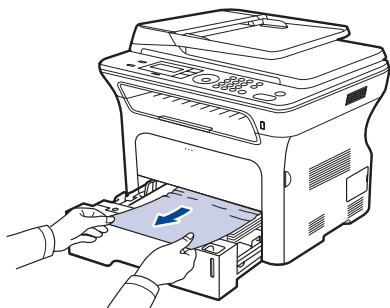
I pappersinmatningsområdet

Om papper har fastnat i pappersinmatningsområdet tar du bort papperet som har fastnat genom att göra följande.

- 1. Öppna kassetten.



2. Ta bort pappret som fastnat genom att dra det rakt ut som illustrationen visar.



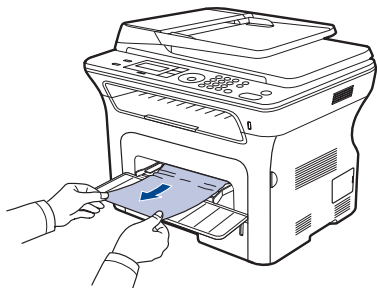
Om pappret inte rör sig när du drar i det eller om du inte ser något papper i det här området ser du efter i "I området runt tonerkassetten".

3. Skjut in kassetten i maskinen igen. Utskriften fortsätter automatiskt.

I det manuella facket

När du skriver ut med den manuella kassetten och maskinen upptäcker att det antingen inte finns något papper eller att papperet har fyllts på fel, följer du följande steg för att ta bort det papper som fastnat.

1. Kontrollera om papperet har fastnat i inmatningsområdet. Dra i så fall ut det sakta och försiktigt.

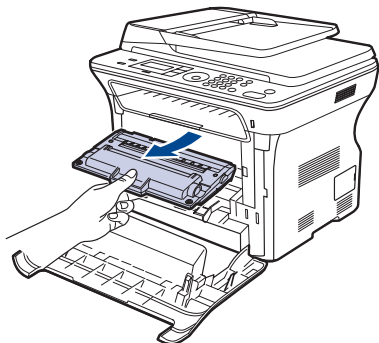


2. Fyll på papper i den manuella kassetten.
3. Öppna den främre luckan och stäng den igen. Maskinen fortsätter att skriva ut.

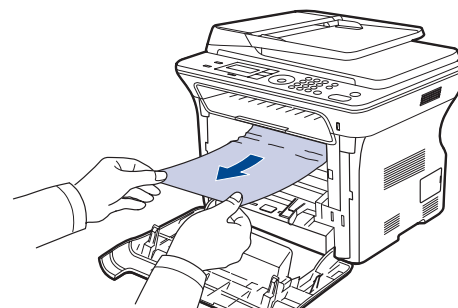
I området runt tonerkassetten

Om papper har fastnat i området runt tonerkassetten tar du bort det genom att göra följande.

1. Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten.



2. Ta bort pappret som fastnat genom att dra det rakt ut som illustrationen visar.



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

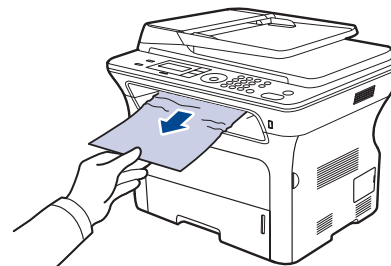


Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

I pappersutmatningsområdet

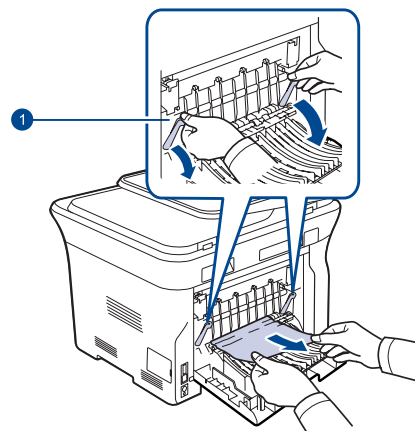
Om papper har fastnat i pappersutmatningsområdet tar du bort det fastnade papperet med följande steg.

1. Om du ser en lång del av papperet, dra det rakt ut. Öppna och stäng den främre luckan ordentligt. Maskinen fortsätter att skriva ut.



Om du inte hittar det papper som fastnat eller om du känner motstånd när du tar bort papperet, ska du sluta dra och fortsätta till steg 2.

2. Öppna den bakre luckan.
3. Dra ned det bakre stödet på varje sida och ta försiktigt bort det fastnade papperet från maskinen. Sätt tillbaka det bakre stödet i ursprungsläget.



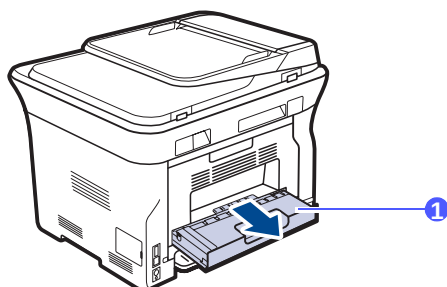
1 Bakre stöd

4. Stäng den bakre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

I duplexenhetens område

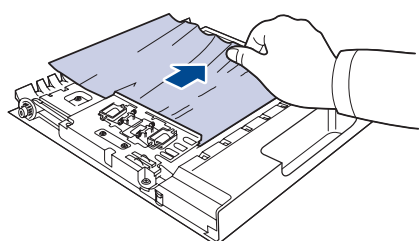
Om duplexenheten inte sätts in riktigt kan papperstrassel uppstå. Kontrollera att duplexenheten är riktigt isatt.

1. Dra ut duplexenheten från skrivaren.

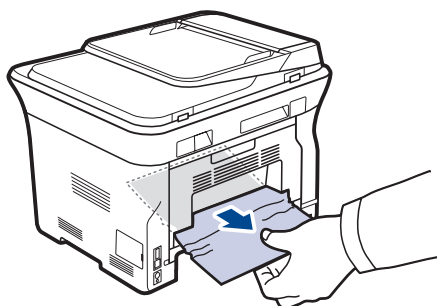


1 Duplexenhet

2. Ta bort papperet som fastnat från duplexenheten.



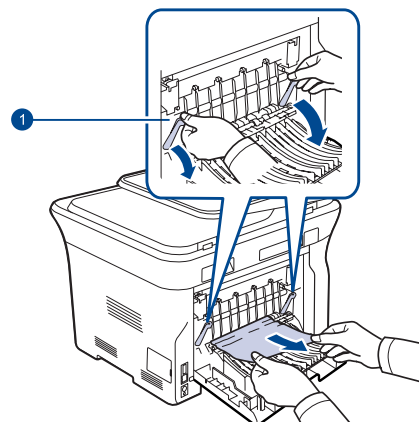
Om papperet inte kommer ut med duplexenheten tar du ut papperet från maskinens undersida.



Om du inte hittar det papper som fastnat eller om du känner motstånd när du tar bort papperet, ska du sluta dra och fortsätta till steg 3.

3. Öppna den bakre luckan.

4. Dra ned det bakre stödet på varje sida och ta bort papperet. Sätt tillbaka det bakre stödet i ursprungsläget.



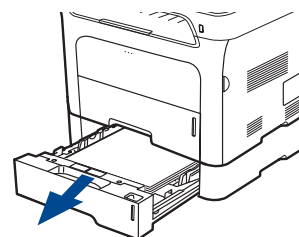
1 Bakre stöd

5. Stäng den bakre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

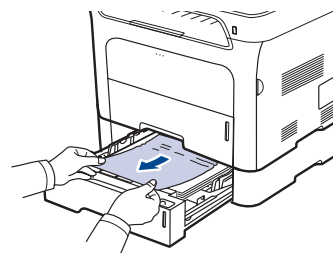
I tillbehörskassetten

Om papper har fastnat i tillbehörskassetten tar du bort det papperet som har fastnat med följande steg.

1. Dra ut och öppna tillbehörskassetten.

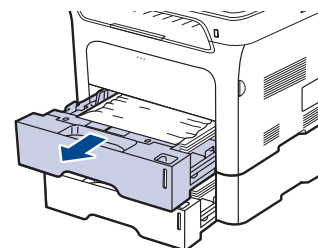


2. Om du ser papperet som fastnat tar du bort det ur skrivaren genom att dra det rakt ut som visas nedan.

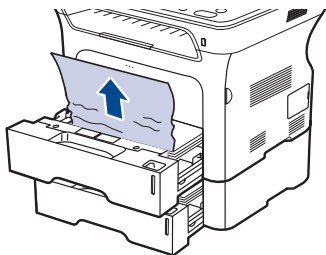


Om du inte hittar det papper som fastnat eller om du känner motstånd när du tar bort papperet, ska du sluta dra och fortsätta till steg 3.

3. Dra ut kassetten till hälften.



4. Ta bort papperet som fastnat genom att dra det försiktigt rakt uppåt eller nedåt.



5. Sätt tillbaka kassetterna i maskinen. Utskriften fortsätter automatiskt.

Förstå meddelandena på displayen

Meddelanden visas på kontrollpanelen. De visar maskinens status eller felmeddelanden. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korregerar problem vid behov. Meddelandena och deras betydelse listas i alfabetisk ordning.

- 
 - Om meddelandet inte står i tabellen slår du av och på skrivaren och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
 - Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.
- xxx anger medietyp.
 - yyy anger kassettyp.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
[Inget svar]	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande faxen fungerar.
[Inkompatibel]	Maskinen har tagit emot ett faxmeddelande från ett registrerat skräpfaxnummer.	Mottagen faxdata kommer att raderas. Bekräfta skräpfaxinställningarna igen. Se sidan 55.
[KOMM.fel]	Maskinen har problem med kommunikationen.	Be avsändaren att försöka igen.
[Linjefel]	Maskinen kan inte kontakta den mottagande faxen eller har tappat kontakten eftersom det är problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår väntar du ungefär en timme tills linjen åter är tillgänglig och försöker sedan igen. Eller slå på felkorrigeringsläget. Se sidan 54.
[Tryckt Stopp]	Stop/Clear  har tryckts ned under en åtgärd.	Försök igen.
[yyy] Fel papper	Det pappersformat som anges i skrivarens egenskaper, motsvarar inte det papper du fyllt på.	Fyll på rätt papper i kassetten.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
[yyy] Slut pa papper	Det finns inget papper i kassetten.	Fyll på papper.
Ange igen	Du har angivit ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.
Anslutningsfel	Anslutningen till SMTP-servern misslyckades.	Kontrollera serverinställningarna och nätverkskabeln.
Atgard ej tilldelad	Du har aktiverat Lagg till sida/Avbryt jobb , men det finns inga jobb lagrade.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb.
Avbryt? ◀ Ja ▶	Maskinens minne blev fullt när ett original skulle lagras.	Om du vill avbryta faxjobbet trycker du på OK för att godkänna Ja . Om du vill skicka de sidor som har laddats trycker du på knappen OK för att godkänna Nej . Du kan sända de resterande sidorna när minnet har tömts.
Byt [xxx] snart	Delen är snart uttjänt.	Se sidan 66 och ring efter service.
Byt toner ▼	Det här meddelandet visas mellan Toner tom och Låg toner-nivå .	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 65.
Datalasfel Kontr. USB-minne	Det tog för lång tid att läsa data.	Försök igen.
Dataskrivfel Kontr. USB-minne	Det gick inte att lagra i USB-minnet.	Kontrollera tillgängligt utrymme i USB-minnet.
Dokumentstopp	Originalen har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 70.
E-post oversk. serverkapacitet	Brevet är större än den största storleken som SMTP-servern tillåter.	Dela upp brevet i mindre delar eller minska upplösningen.
Ej tilldelad	Snabbknappen eller snabbnumret som du försökte använda har inget tilldelat nummer.	Ange numret manuellt med sifferknappsatsen eller lagra numret eller adressen.
En sida ar for stor	Sidinformaten överskrider den konfigurerade brevstorleken.	Minska upplösningen och försök igen.
Filformat stods ej	Det valda filformatet stöds inte.	Använd rätt filformat.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Forsoka igen?	Maskinen väntar en angiven tid innan den ringa upp en tidigare upptagen fax igen.	Du kan trycka på OK för att ringa upp direkt igen, eller Stop/Clear  för att avbryta återuppringningen.
Grupp ej tillgänglig	Du har försökt att välja ett gruppnummer där endast ett enda platsnummer kan användas, till exempel när du lägger till platser för en multipelsändning.	Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manuellt med hjälp av knappensatsen.
Huvudmotor Last	Det har uppstått ett problem med huvudmotorn.	Öppna och stäng den främre luckan.
Installera toner ▼	Ingen tonerkassett är installerad.	Installera en tonerkassett.
Lucka oppen	Framluckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Låg tonernivå ▼	Motsvarande tonerkassett är nästan slut.	Ta ur tonerkassetten och skaka den försiktigt. På detta vis kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut.
Minnet fullt	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga faxjobb och skicka dem igen när mer minne finns tillgängligt. Du kan även dela upp överföringen i flera delar.
Ogiltig toner ▼	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkassett från Xerox som är avsedd för din maskin.
Pap.stopp dupl.0 Kontr. insidan	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift. Detta gäller endast maskiner med den funktionen.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 73.
Pap.stopp dupl.1 Oppn/Stng lucka	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift. Detta gäller endast maskiner med den funktionen.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 73.
Pappersstopp 0 Oppn/Stng lucka	Papper har fastnat i matningsområdet i kassetten.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 71.
Pappersstopp 1 Oppn/Stng lucka	Ett papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 72.
Pappersstopp 2 Kontr. insidan	Specialmaterial har fastnat i pappersutmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 72.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Sandningsfel (AUTENTISERING)	Ett problem uppstod vid SMTP-autentiseringen.	Ange autentiseringsalternativ.
Sandningsfel (DNS)	Ett DNS-problem har uppstått.	Ange DNS-alternativ.
Sandningsfel (Fel konfig.)	Ett problem har uppstått med nätverkskortet.	Gör inställningar för nätverkskortet på rätt sätt.
Sandningsfel (POP3)	Ett POP3-problem har uppstått.	Ange POP3-alternativ.
Sandningsfel (SMTP)	Ett SMTP-problem har uppstått.	Byt till den tillgängliga servern.
Toner slut ▼	Tonerkassetten som pilen indikerar är helt förbrukad.	Meddelandet visas när tonern är helt slut och skrivaren slutar skriva ut. Ersätt tonerkassetten med en äkta tonerkassett från Xerox. Se sidan 65.
Toner tom ▼	Tonerkassetten är tom. Utskriften avbryts. Tryck på OK för att växla meddelandet till Stopp eller Fortsätt . ◀ Stopp ▶	Du kan välja mellan Stopp och Fortsätt med vänster-/högerpilen. Om du väljer Stopp genom att trycka på OK på kontrollpanelen slutar maskinen skriva ut. Om du väljer Fortsätt fortsätter maskinen att skriva ut, men utskriftskvaliteten garanteras inte. Om du inte väljer något alternativ fungerar skrivaren som om Stopp väljs. Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 65.
Uppdaterar data Vanta...	Det här meddelandet visas när en systeminställning har ändrats eller när du säkerhetskopierar data.	Stäng inte av strömmen när meddelandet visas. Ändringarna kanske inte sparas och data kan gå förlorade.
Upptaget	Mottagande faxmaskin svarade inte eller linjen var redan upptagen.	Försök igen efter några minuter.
Utfack fullt Oppn/Stng lucka	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort papperet. Öppna den främre luckan och stäng den igen.
Återfylld toner ▼	Du har installerat en tonerkassett som inte är en originalkassett eller som har återfyllts.	Utskriftskvaliteten kan bli dålig om en återfylld tonerkassett installeras, eftersom dess egenskaper kan skilja sig mycket från en godkänd kassett. Vi rekommenderar Xerox egna tonerkassetter.

Åtgärda andra problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Pappersmatning

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 70.
Papper fastnar i varandra.	- Kontrollera att det inte är för mycket papper i facket. Kassetten har plats för upp till 250 ark, beroende på papperstjockleken. - Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se sidan 38. - Ta bort papperet ur kassetten och böj eller bläddra bunt. - Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	- Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt. - Om flera ark har fastnat tar du bort dem. Se sidan 70.
Papperet matas inte in i maskinen.	- Ta bort eventuella hinder inuti skrivaren. - Papperet har fyllts på på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt. - Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. - Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. Se sidan 33. - Om ett original inte matas in i maskinen kanske dokumentmatarens gummidyna måste bytas ut. Se sidan 66.
Papperet fastnar hela tiden.	- Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. Använd det manuella facket om du skriver ut på specialpapper. - Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. Se sidan 33. - Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet. - Om ett original inte matas in i maskinen kanske dokumentmatarens gummidyna måste bytas ut. Se sidan 66.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

Utskriftsproblem

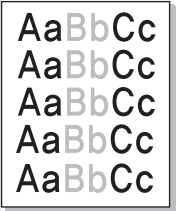
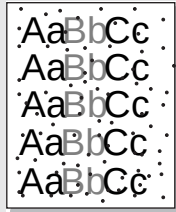
HÄNDELSE	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Skrivaren är inte vald som standard-skrivare.	Välj Xerox WorkCentre 3210 eller WorkCentre 3220 som standard-skrivare i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen: - Den främre luckan är inte stängd. Stäng luckan. - Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papperet som har fastnat. Se sidan 71. - Det finns inget papper i skrivaren. Fyll på papper. Se sidan 37. - Ingen tonerkassett är installerad. Installera en tonerkassett. - Om det uppstår ett systemfel kontaktar du en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Anslut sladden till en annan, fungerande dator, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera skrivarens program. Se <i>Om programvara</i> .
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om skrivaren indikerar ett systemfel.
	Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla kan vara fel på skrivarens egenskapsida.	I många program hittar du inställningen för papperskälla på fliken Tunt papper i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.

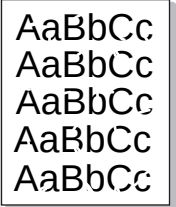
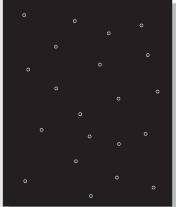
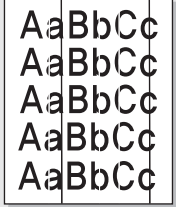
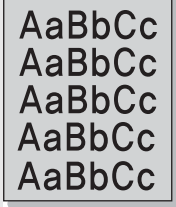
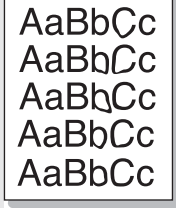
HÄNDELSE	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i kassetten. Alternativt kan du kontrollera 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 skrivervalmeny och bekräfta att rätt skrivare 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 starta den igen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är defekt eller slut.	Omfördela eventuellt tonern. Se sidan 64. Byt, om nödvändigt, tonerkasset.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.
Skrivaren skriver inte ut en PDF-fil korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen.	Det kan lösa problemet om du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera Print As Image från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.

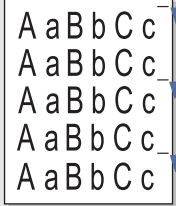
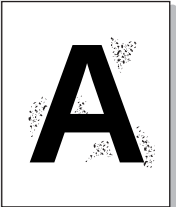
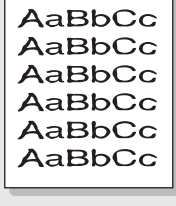
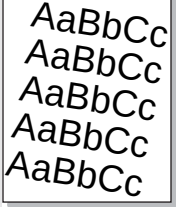
HÄNDELSE	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet minskas upplösningen.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Om du arbetar i DOS-miljö kan maskinens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Föreslagna åtgärder: Ändra inställningen för teckensnitt. Se "Ändra inställningen för teckensnitt" på sidan 31.
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningskassetten före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	Det här är inget allvarligt och du kan fortsätta skriva ut.

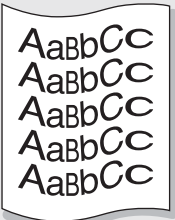
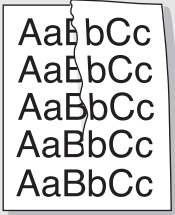
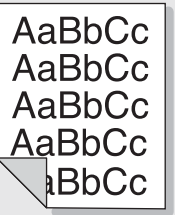
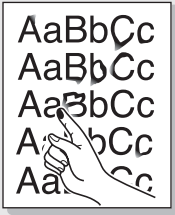
Problem med utskriftskvaliteten

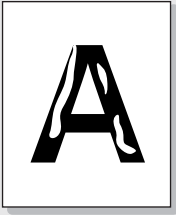
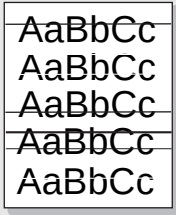
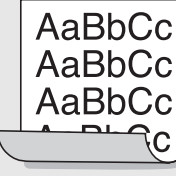
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för att lösa problemet.

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Ljus eller blek utskrift 	Om en lodrät vit strimma eller ett blekare parti visas på sidan: • Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga tonerkassetts livslängd tillfälligt. Se sidan 65. Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten bör du byta tonerkassetten. • Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se sidan 33. • Om hela sidan är ljus är utskriftsupplösningen för låg. Ändra utskriftsupplösningen. Se hjälpen om skrivardrivrutinen. • En kombination av bleka områden och utsmetad toner kan tyda på att tonerkassetten behöver rengöras. • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Gör rent LSU:n och kontakta service.
Tonerfläckar 	• Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se sidan 33. • Pappersbanan kan behöva göras rent. Se "Rengöra insidan" på sidan 62.

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Tomma områden 	Om urblekta områden, ofta runda, dyker upp slumpmässigt på sidan: - Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen. - Fukthinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. Se sidan 33. - Hela bunten är dålig. Tonern kanske inte fastnar i vissa områden på grund av tillverkningsprocessen. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. - Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till skrivaregenskaperna, klicka på fliken Papper och välj typen Tjockt papper. Mer information finns i avsnittet <i>Om programvara</i>. Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.
Vita fläckar 	Vita fläckar på papperet: - Papperet är för grovt och en del av smutsen från ett papper kan ha lagt sig på överföringsbandet i maskinen. Rengör insidan av maskinen. Kontakta en servicetekniker. - Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta en servicetekniker.
Vertikala linjer 	Om svarta vertikala streck syns på sidan: - Trumman inuti tonerkassetten kan vara repad. Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 65. Om vita vertikala streck syns på sidan: - Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Gör rent LSU:n och kontakta service.
Färgad eller svart bakgrund 	Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel: - Byt till ett lättare papper. Se sidan 33. - Kontrollera maskinens miljö: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan göra skuggningen värre. - Ta bort den gamla tonerkassetten och installera en ny. Se sidan 65.
Utsmetad toner 	- Rengör maskinens insida. Se sidan 62. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 33. - Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 65.

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Feltryck upprepas i vertikal ledd 	Om det finns märken som återkommer på utskriftssidan med jämna intervall: - Tonerkassetten kan vara skadad. Om ett upprepat mönster dyker upp på sidan kan du rengöra kassetten genom att skriva ut ett rengöringsark några gånger. Om problemet kvarstår efter utskriften byter du tonerkassetten mot en ny. Se sidan 65. - Det kan finnas toner på skrivarens delar. Om defekterna visar sig på papperets baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. - Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.
Fläckig bakgrund 	Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan. - Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt. - Om det finns fläckar 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. - Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ändrar du upplösningen i programmet eller skrivarens egenskaper.
Missformade tecken 	- Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. Se sidan 33. - Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service. Kontakta en serviceverkstad.
Sned utskrift 	- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 33. - Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Buktigt eller vågigt papper 	- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. Se sidan 33. - Vänd pappersbuntens i kassetten. Försök också vända papperet 180° i kassetten.
Skrynkligt eller veckat papper 	- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 33. - Vänd pappersbuntens i kassetten. Försök också vända papperet 180° i kassetten.
Baksidan på utskriftarna är smutsig 	Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. Se sidan 62.
Sidor helt i färg eller svart 	- Tonerkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. - Tonerkassetten kan vara trasig och behöver bytas. Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 65. - Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Tonerspill 	- Rengör maskinens insida. Se sidan 62. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se sidan 33. - Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 65. - Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Teckentomrum 	Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta: - Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. - Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det. - Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. Se sidan 33.
Vågräta ränder 	Om vågräta färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg: - Tonerkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. - Tonerkassetten kan vara defekt. Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 65. - Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Buktigt papper 	Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i maskinen: - Vänd pappersbuntens i kassetten. Försök också vända papperet 180° i kassetten. - Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till skrivaregenskaperna, klicka på fliken Papper och välj typen Tunt papper. Mer information finns i avsnittet <i>Om programvara</i>. - Du kan använda Pappersavlägg. för att göra följande. Se sidan 38.
En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskriftarna eller också uppstår tonerspill, ljusa utskriftar eller kontaminering.	Skrivaren används troligen på en höjd av 1 000 meter eller högre. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. vad gäller tonerspill eller ljusa utskriftar. Du kan ange den här inställningen på fliken Hjälpprogram för skrivarinställningar eller Skrivare i egenskaperna för skrivardrivrutinen. Se sidan 29.

Kopieringsproblem

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd Svarta för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.
Det blir smetningar, linjer, märken eller fläckar på kopiorna.	- Om defekterna finns på originalet använder du Svarta för att göra kopiornas bakgrund ljusare. - Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. Se sidan 63.
Kopiorna blir skeva.	- Kontrollera att originalet ligger med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentmataren. - Kontrollera att kopiepapperen har lagts i på rätt sätt.

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentmataren.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	• Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning. • Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	• Bläddra pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov. • Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. 80 g/m² papper rekommenderas. • Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten räcker till färre kopior än förväntat.	• Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. • Maskinen slås kanske av och på ofta. • Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs.

Skanningsproblem

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Skannern fungerar inte.	• Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan ned på skannerglaset eller upp i dokumentmataren. • 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. • Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten. • Kontrollera att USB-kabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov. • Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera programmet som du vill använda för att se till att skannerjobbet skickas till rätt port.
Skanningen går mycket långsamt.	• Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut. • Grafik skannas mycket långsammare än text. • Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in datorn på ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.
Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm: • "Enheten kan inte ställas om till det H/W-läge du önskar." • "Porten används av ett annat program." • "Porten är avstängd." • "Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart." • "Ogiltig referens." • "Skanningen misslyckades."	• Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när jobbet är klart. • Den valda porten används för tillfället. Starta om datorn och försök igen. • Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. • Skannerns drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt inställt. • Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. • USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.

Problem med nätverksskanning

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Jag kan inte hitta en skannad bildfil.	Du kan kontrollera var den skannade filen sparas på sidan Avancerade i Nätverksskanning -programmets fönster Egenskaper .
Jag kan inte hitta den skannade bildfilen efter skanning.	- Kontrollera att programmet för den skannade filen finns på datorn. - Markera Skicka genast bilden till den angivna mappen med hjälp av lämpligt standardprogram. på sidan Avancerade i Nätverksskanning-programmets fönster Egenskaper så att den skannade bilden öppnas omedelbart efter att skanningen har genomförts.
Jag har glömt mitt id och min PIN-kod.	Kontrollera ditt id och din PIN-kod på sidan Server i Nätverksskanning -programmet fönster Egenskaper .
Jag kan inte visa hjälpfilen.	För att kunna se hjälpfilen behöver du Internet Explorer 4 Service Pack 2 eller senare.
Jag kan inte använda Xerox Hanterare för Nätverksskanning.	Kontrollera vilket operativsystem du har. Operativsystem som går att använda är Windows 2000/XP/2003/Vista.

Faxproblem

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen fungerar inte, inget visas på skärmen och knapparna fungerar inte.	- Dra ur nätsladden och sätt i den igen. - Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	- Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten. - Kontrollera att telefonjacket i väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Information om hur du skriver ut en adressbokslista finns på sidan 57.
Originallet matas inte in i maskinen.	- Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter i det på rätt sätt. Kontrollera att originallet har rätt storlek, inte är för tjockt eller tunt. - Kontrollera att du verkligen har stängt dokumentmataren. - Dokumentmatarens gummidyna kanske måste bytas ut. Se sidan 66.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	- Mottagningsläget måste vara Fax. - Kontrollera att det finns papper i kassetten. - Kontrollera om det visas något felmeddelande på skärmen. Om det gör det åtgärdar du problemet.

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen sänder inte.	- Kontrollera att originalet har lagts i dokumentmataren eller på skannerglaset. Sandning ska visas på displayen. - Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	- Den sändande faxen kan vara trasig. - En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. - Kontrollera din maskin genom att göra en kopia. - Tonerkassetten kan vara slut. Byta tonerkassett, se sidan 65.
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Dokumentet fastnade tillfälligt i den fax som faxmeddelandet skickades ifrån.
Det finns linjer på originalen som du skickar.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerenheten och gör ren den. Se sidan 63.
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Kontakta faxansvarig för hjälp med problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om meddelandet Minnet fullt visas på displayen tar du bort eventuella fax som du inte behöver längre och försöker att lagra fax på nytt.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Information om pappersinställningar finns på sidan 33.

Vanliga PostScript-problem (endast WorkCentre 3220)

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

 Om du vill ha ett felmeddelande som utskrift eller en skärmdump när det ett uppstår PostScript-fel öppnar du Utskriftsalternativ och markerar det alternativ som du föredrar bredvid delen om PostScript-fel.

PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	LÖSNING
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	• Installera PostScript-drivrutinen (se <i>Om programvara</i>). • Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. • Om problemet kvarstår, kontakta en servicetekniker.
Meddelandet "Minnet är fullt" visas.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne.
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till skrivaren.
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskassetten.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper och välj fliken Enhetsinställningar och ange alternativet Papperskassett i avsnittet Installerbara alternativ som Installerat .

Vanliga Windows-problem

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
"Om att filen används" – meddelandet visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
"Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
"Kan inte skriva ut" eller "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills skrivaren är klar med utskriften. Om meddelandet visades i redoläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

 I dokumentationen för Microsoft Windows som följde med datorn finns mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen skriver inte ut.	• Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och växla till fliken Printers i fönstret Printers configuration om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen visas i listan. Finns den inte där ska du köra guiden Add new printer och konfigurera enheten. • Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna Printers configuration och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status 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 t.ex. handla om ett försök att skriva ut dokument när porten är upptagen med en skanningstillämpning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumenter" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren ("konsument") får meddelande om att enheten är upptagen. Öppna portkonfigurationen och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. 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 ägaren inte fungerar. • Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. För Gimp front-end, välj "print" -> "Setup printer" och redigera kommandoradsparametern i kommandoalternativet. • CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socketutskrift i stället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen skriver endast ut halva sidor.	Det är ett känt problem som uppstår när en färgskrivare används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är rapporterat till bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.
Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.	Kontrollera om Gimp Front-end har "Xsane: Device dialog." på "Acquire"-menyn. Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på datorn. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på cd-skivan med Linux-distributionen eller på webbplatsen för Gimp. Mer information finns i hjälpen på cd-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.
Felmeddelandet "Cannot open port device file" visas vid utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra porten.
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	- Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. - Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Driver configurator, växla till Scanners configuration och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumenter" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren ("konsument") får meddelande om att enheten är upptagen. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då.

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Maskinen finns inte med i skannerlistan. (fortsättning)	Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar 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 Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. 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 ägaren inte fungerar.
Maskinen skannar inte.	- Kontrollera om ett dokument har laddats i maskinen. - Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. - Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumenter" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren ("konsument") får meddelande om att enheten är upptagen. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar 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 Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. 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 ägaren inte fungerar.



Se användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga Macintosh-problem

HÄNDELSE	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Skrivaren skriver inte ut en PDF-fil korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen: Det kan lösa problemet om du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera Print As Image från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferten i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera Mac OS till OS 10.3.3. eller senare.
Vissa bokstäver visas inte normalt när förstasidan skrivs ut.	Problemet uppstår eftersom Mac OS X inte kan skapa teckensnittet under utskrift av första sidan. Engelska bokstäver och siffror visas normalt på förstasidan.

 Läs användarhandboken för Mac OS X som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Mac OS X.

beställa förbrukningsvaror och tillbehör

Det här kapitlet innehåller information om hur du köper kassetter och tillbehör till maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Förbrukningsvaror
- Tillbehör
- Hur du beställer

 De valfria delarna och funktionerna kan variera mellan olika länder. Kontakta en försäljare om du vill veta om delen du vill ha är tillgänglig.

Förbrukningsvaror

När tonern är slut kan du beställa följande typ av tonerkassetter till maskinen:

TYP	LIVSLÄNGD (GENOMSNITT) ^a
Tonerkassett med standardkapacitet	Genomsnittlig tonerkapacitet är 2 000 standardsidor.
Tonerkassett med hög kapacitet	Genomsnittlig tonerkapacitet är 4 000 standardsidor.

a. Angiven kapacitet i enlighet med ISO/IEC 19752.

 Du måste köpa nya tonerkassetter och andra tillbehör i samma land som du köpte maskinen. Annars kanske kassetterna och tillbehören inte passar maskinen eftersom konstruktionen kan variera beroende på land.

Tillbehör

Du kan köpa och installera tillbehör för att förbättra skrivarens prestanda och kapacitet.

TILLBEHÖR	BESKRIVNING	ARTIKELNUMMER
Minnesmodul	Utöka maskinens minneskapacitet.	098N02189
Tillbehörskassett 2	Om du ofta har problem med otillräcklig papperstillförsel kan du ansluta en extrakassett för 250 ark. Du kan skriva ut dokument med olika storlekar och typer av utskriftsmedier.	098N02204

Hur du beställer

För att beställa Xerox-auktoriserade förbrukningsartiklar eller tillbehör kontakter du din lokala Xerox-återförsäljare där du köpte maskinen, eller besöker www.xerox.com/office/support och väljer ditt land/område för information om hur du kommer i kontakt med teknisk support.

installera tillbehör

Maskinen är en komplett laserskrivare som har optimerats för att klara de flesta utskriftsbehov. Varje användare har olika krav. Därför har Xerox gjort flera tillbehör tillgängliga för att utöka maskinens kapacitet.

Kapitlet innehåller:

- Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör

Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör

- Koppla bort strömsladden
Ta aldrig bort skyddet till kontrollkortet när strömmen är på. Undvik risken för elektriska stötar genom att alltid koppla ur nätsladden när du installerar ALLA TÄNKBARA interna eller externa tillbehör.
- Ladda ur statisk elektricitet
Kontrollkortet och interna tillbehör (minnesmodul) är känsliga för statisk elektricitet. Innan du installerar eller tar bort ett internt tillbehör ska du ladda ur statisk elektricitet från kroppen genom att ta i metall, t.ex. den bakre metallplåten på någon enhet som är ansluten till en jordad strömkälla. Om du går omkring innan du avslutar installationen bör du ladda ur den statiska elektriciteten på nytt.

 Batteriet inuti maskinen är en servicekomponent. Byt det inte själv när du installerar tillbehör. Om batteriet byts ut mot en felaktig typ finns risk för explosion. Kassera använda batterier enligt anvisningarna.

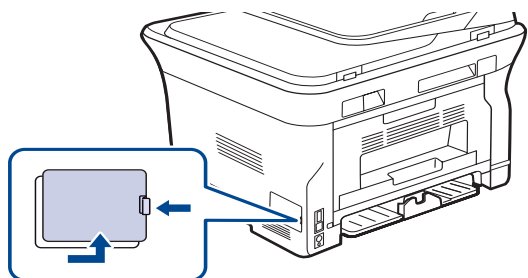
Uppgradera en minnesmodul

Maskinen har en SODIMM-minnesmodul (Small Outline Dual In-line Memory Module). Använd minnesmodulplatsen när du installerar ytterligare minne. När du utökar minneskapaciteten kan du lägga till en minnesmodul på den tomma minnesplatsen. Maskinen har 128 MB minne, och du kan lägga till en 256 MB minnesmodul.

Beställningsinformation för ytterligare DIMM-modul. (Se "Minnesmodul" på sidan 85.)

Installera en minnesmodul

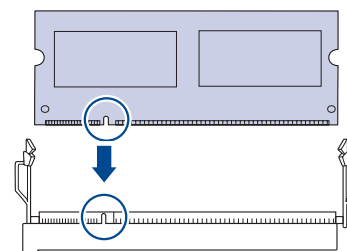
- Stäng av maskinen och koppla ur alla sladdar.
- Öppna kontrollkortets lucka.



- Ta ut den nya minnesmodulen ur plastpåsen.

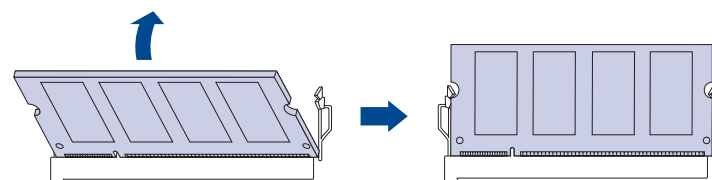
- Uppgradera en minnesmodul

- Håll minnesmodulen i kanterna och sätt den vid kortplatsen i ca 30 graders vinkel. Kontrollera att skåror i modulen och spåren på kortplatsen passar in i varandra.



-  Skåror och spåren som visas ovan kanske inte överensstämmer med dem på modulen och uttaget.

- Tryck försiktigt in minnesmodulen i kortplatsen tills du hör ett klick.



-  Tryck inte hårt på modulen, eftersom den då kan skadas. Om modulen inte verkar passa in på kortplatsen, provar du försiktigt föregående procedur igen.

- Sätt tillbaka kontrollkortets lucka.
- Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på maskinen.

-  Ta loss minnesmodulen genom att dra de båda flikarna på kortplatsens sidor utåt. Modulen skjuts då ut.

Aktivera det extra minnet i PS-skrivarens egenskaper

När du har installerat en minnesmodul måste du välja den i skrivaregenskaperna för PostScript-skrivarens drivrutin, så att du kan använda den.

1. Kontrollera att PostScript-skrivarens drivrutin är installerad på datorn.
Information om att installera PS-skrivardrivrutinen finns i *Om programvara*.
2. Klicka på Windows **Start**-meny.
3. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
I Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
4. Välj skrivaren Xerox WorkCentre 3220 PS.
5. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
6. I Windows 2000/XP/2003/Vista väljer du **Enhetsinställningar**.
7. Välj den minnesmängd du installerat från **Skrivarminne** i avsnittet **Installerbara alternativ**.
8. Klicka på **OK**.

specifikationer

Det här kapitlet innehåller information om maskinens specifikationer, t.ex. olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

- Allmänna specifikationer
- Skrivarspecifikationer
- Skannerspecifikationer
- Specifikationer för kopian
- Faxspecifikationer

Allmänna specifikationer

 Symbolen * anger ett tillval som beror på modell.

DEL	BESKRIVNING
Dokumentmatningskapacitet	Upp till 50 ark 75 g/m ²
Format på dokument i dokumentmataren	Bredd: 142 till 216 mm Längd: 148 till 356 mm
Kapacitet för pappersinmatning	• Kassett: 250 ark vanligt papper, 80 g/m² • Den manuella kassetten: 1 ark för papper • Tillbehörskassett: 250 ark för vanligt papper, 80 g/m² Information om kapacitet för pappersinmatning finns på sidan 34.
Kapacitet för pappersutmatning	Utskriftsytan nedåt: 150 ark med ytvikten 75 g/m ²
Effektmärkning	110–127 V eller 220–240 V växelström Se märkdata på skrivaren för rätt spänning, frekvens (Hertz) och typ av ström.
Energiförbrukning	• Genomsnittligt driftsläge: Mindre än 450 Wh • Redoläge: Mindre än 60 Wh • Energisparläge: Mindre än 12 Wh • Avstängningsläge: 0 Wh
Bullernivå ^a	WorkCentre 3210 • Redoläge: Mindre än 26 dBA • Under utskrift: Mindre än 49 dBA • Kopieringsläge: Mindre än 52 dBA
	WorkCentre 3220 • Redoläge: Mindre än 26 dBA • Under utskrift: Mindre än 50 dBA • Kopieringsläge: Mindre än 52 dBA
Standardtid till energisparläge från redoläge	• WorkCentre 3210: 1 minuter • WorkCentre 3220: 5 minuter
Starttid	Mindre än 15 sekunder (från viloläge)
Driftsmiljö	• Temperatur: 59 till 30 °C • Luftfuktighet: 20 till 80 % relativ luftfuktighet

DEL	BESKRIVNING
Display	16 tecken x 2 rader
Livslängd för tonerkassett ^b	Genomsnittlig tonerkapacitet är 4 000 standardsidor. (Levereras med starttonerkassett för 2 000 sidor ^c .)
Minne (utbyggbart)*	128 MB (max. 384 MB)
Yttre mått (B x D x H)	445,2 x 410,5 x 395,3 mm utan tillbehörskassett
Vikt (inklusive förbrukningsmaterial)	• WorkCentre 3210: 13,9 kg • WorkCentre 3220: 13,8 kg
Förpackningens vikt	• Papper: 2,8 kg • Plast: 0,76 kg
Utskriftskapacitet (per månad)	• WorkCentre 3210: Upp till 35 000 sidor • WorkCentre 3220: Upp till 50 000 sidor
Fixerings-temperatur	180 °C

- a. Ljudtrycknivå, ISO 7779.
- b. Angiven livslängd i enlighet med ISO/IEC 19752. Antalet sidor kan påverkas av skrivarens driftsmiljö, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.
- c. Det varierar beroende på produktens konfiguration.

Skrivarspecifikationer

DEL	BESKRIVNING	
Utskriftsmetod	Utskrift med laserstråle	
Utskriftshastighet ^a	- WorkCentre 3210: Upp till 24 sidor/min (A4), 24 sidor/min (Letter) - WorkCentre 3220: Upp till 28 sidor/min (A4), 30 sidor/min (Letter)	
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	WorkCentre 3220: Upp till 14 bilder/min (A4/Letter)	
Tid för första utskrift	När maskinen är igång	- WorkCentre 3210: Mindre än 9,5 sekunder - WorkCentre 3220: Mindre än 8,5 sekunder
	Från start	- WorkCentre 3210: Mindre än 17 sekunder - WorkCentre 3220: Mindre än 16 sekunder
Utskriftsupplösning	Upp till 1 200 dpi i effektivt	
Skrivarspråk	- WorkCentre 3210: PCL6 - WorkCentre 3220: PCL6, PostScript 3	
Kompatibilitet med olika operativsystem ^b	- Windows: 2000/XP/2003/Vista - Linux: Olika Linux-OS - Macintosh: Mac OS X 10.3–10.5	
Gränssnitt	- Höghastighets-USB 2.0 - Ethernet 10/100 Base TX (intern)	

- a. Påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, programvara, typ av anslutning, medietyp och mediastorlek samt jobbets komplexitet.
- b. Gå till www.xerox.com/office/support för att hämta den senaste programvaraversionen.

Skannerspecifikationer

DEL	BESKRIVNING		
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard		
Skanningsmetod	Färg-CIS		
Upplösning ^a	TWAIN-standard	Optisk	- Dokumentmatare: Upp till 600 x 600 dpi - Skannerglas: Upp till 1 200 x 1 200 dpi
		Förbättrad: Upp till 4 800 x 4 800 dpi	
	WIA-standard ^b	- Dokumentmatare: Upp till 600 x 600 dpi - Skannerglas: Upp till 1 200 x 1 200 dpi	
		Skanning till USB 100, 200, 300 dpi	
	Skanna till e-post (endast WorkCentre 3220) 100, 200, 300 dpi		
	Skanna till program: 75, 200, 300, 150, 600 dpi		
Filformat för nätverksskanning	BMP, TIFF, PDF, JPEG ^c (endast färg)		
Effektiv skanningslängd	- Skannerglas: 297 mm - Dokumentmatare: 348 mm		
Effektiv skanningsbredd	Max. 208 mm		
Färgbitsdjup	- Internt: 24 bitar - Extern: 24 bitar		
Färgdjup i monokrom	1 bit för linjärt och halvton 8 bitar för gråskala		

- a. De olika programmen för skanning gör att den maximala upplösningen kan variera.
- b. WIA-standard stöder endast den optiska upplösningen.
- c. JPEG är inte tillgängligt när du väljer monoläget i skanningsfärg.

Specifikationer för kopian

DEL	BESKRIVNING	
Kopierings-hastighet ^a	- WorkCentre 3210: Upp till 24 kopior/min (A4), 24 kopior/min (Letter) - WorkCentre 3220: Upp till 28 kopior/min (A4), 30 kopior/min (Letter)	
Kopieringsupp-lösning	Text	Skanning/utskrift: Upp till 600 x 600 dpi
	Text/foto	Skanning/utskrift: Upp till 600 x 600 dpi
	Foto	Skanning/utskrift: Upp till 600 x 600 dpi
Zoomområde	- Dokumentmatare: 25 % till 100 % - Skannerglas: 25 % till 400 %	

a. Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.

Faxspecifikationer

 Faxfunktionen kanske inte stöds beroende på modell.

DEL	BESKRIVNING
Kompatibilitet	ITU-T G3, ECM
Tillämplig telefonlinje	Det allmänna telefonnätet (PSTN) eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Modemhas-tighet	33,6 kbit/s
Överförings-hastighet	Upp till 3 sekunder/sida ^a
Maximal dokumentlängd	356 mm
Upplösning	- Standard: Upp till 203 x 98 dpi - Fin/Foto: Upp till 203 x 196 dpi - Superfin: Upp till 300 x 300 dpi (endast mottagning) - Färg: Upp till 200 x 200 dpi
Minne	3,2 MB (cirka 260 sidor)
Halvton	256 nivåer

a. Standardupplösning, MMR(JBIG), högsta modemöverföringshastighet, fas "C" av ITU-T No.1 chart, minne Tx, ECM.

ordlista

 Följande ordlista hjälper dig bekanta dig med produkten och förstå de termer som ofta används i samband med utskrift och som nämns i den här handboken.

Automatisk dokumentmatare (ADF)

Den automatiska dokumentmataren eller ADF (Automatic Document Feeder) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk istället.

BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och används ofta som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet som körs på den startar. BOOTP-servrarna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen "disklösa arbetsstationer" få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) är den del av maskinvaran som gör det möjligt att skanna. CCD-låsmekanismen används för att hålla fast CCD-modulen så inga skador uppkommer när du flyttar maskinen.

CSV

CSV (Comma Separated Value) är en typ av filformat som används för att utväxla data mellan olika program. Filformatet, som bl.a. används i Microsoft Excel, har nästan blivit en standard i branschen, även på plattformar som inte kommer från Microsoft.

Dubbelsidig dokumentmatare (DADF)

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF, A Duplex Automatic Document Feeder) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll baserat på klient-server. En DHCP-server ger konfigurationsparametrar som är specifika för DHCP-klientvärdens begäran om nödvändig information för att delta i ett IP-nätverk. DHCP gör det också möjligt att tilldela IP-adresser till klientvärdar.

DIMM

Dual Inline Memory Module, ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

DNS

DNS (Domain Name Server) är ett system som lagrar information om domännamn i en distribuerad nätverksdatabas, t.ex. Internet.

DPI

DPI (Dots Per Inch, punkter per tum) är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

DRPD

Distinctive Ring Pattern Detection. "Distinctive Ring" är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en enda telefon.

Duplex

Duplexenheten är en mekanism som automatiskt vänder på ett pappersark så att skrivaren kan skriva ut (eller skanna) på båda sidorna av papperet. En skrivare med duplexenhet kan göra dubbelsidiga utskrifter.

ECM

ECM (Error Correction Mode) är ett extra överföringsläge som finns inbyggt i klass 1-faxar eller faxmodem. Det upptäcker och korregerar automatiskt fel i faxöverföringen som ibland orsakas av störningar på linjen.

Emulering

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan.

Emulatorn duplicerar funktionerna hos ett system med ett annat system, så att det andra systemet beter sig som det första. Emulering fokuserar på att reproducera ett externt beteende exakt, till skillnad från simulering, som rör en abstrakt modell av systemet som simuleras och ofta tar hänsyn till dess inre status.

Ethernet

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Det har blivit den vanligaste nätverkstekniken under 1990-talet och fram till idag.

EtherTalk

En uppsättning protokoll som utvecklats av Apple Computer för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk istället.

Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) är ett vanligt protokoll som används för att överföra filer i ett TCP/IP-nätverk (t.ex. Internet eller ett intranät).

Fixeringsenhet

Den del av laserskrivaren som smälter fast tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en bakvals. Efter att tonern överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

Gateway

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

Gråskala

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

Halvton

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusare områden har färre punkter.

Hårddisk

En hårddisk är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen "1284-B" avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

Intranät

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

IP-adress

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

IPM

IPM (Images Per Minute, bilder per minut) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediastorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratals skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

IPX/SPX

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

ISO

ISO (Internationella standardiseringsorganisationen eller International Organization for Standardization) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

ITU-T

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T tabell nr. 1

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

Kontrollpanel

En kontrollpanel är en platt yta, vanligtvis vertikal, där kontroll- eller övervakningsinstrument visas. Den finns vanligen på framsidan av maskinen.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

Indikator

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

MAC-adress

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

Matrisskrivare

En matrisskrivare är en sorts datorskrivare med ett skrivarhuvud som löper fram och tillbaka på sidan och skriver ut genom att slå an ett tygband med bläck mot papperet, ungefär som en skrivmaskin.

MFP

En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopiator, fax, skanner o.s.v.

MH

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod för att minska mängden data som behöver överföras mellan faxar för att överföra den bild som rekommenderas av ITU-T T.4. MH är en kodbokbaserad skurlängdsalgoritm som är optimerad för att komprimera vita områden effektivt. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

MMR

MMR (Modified Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerar en bärvågssignal för att koda digital information och även demodulerar signalen för att avkoda överförd information.

MR

MR (Modified Read) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4. MR kodar den första skannade raden med MH. Nästa rad jämförs med den första, skillnaderna avgörs och sedan kodas och sänds skillnaderna.

NetWare

Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. Idag har NetWare stöd för såväl TCP/IP som IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller grå och cylinderformad.

Exponeringsenheten på trumman nöts långsamt bort när den används i skrivaren, och bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den får repor från orenheter i papperet.

Original

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner, Tillämpning, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL, Page Description Language) som utvecklats av HP som skrivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matrissskrivare och sidskrivare.

PDF

PDF (Portable Document Format) är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

PostScript

PS (PostScript) är ett sidbeskrivningsspråk och programmeringsspråk som främst används inom områden för elektronisk publicering och DTP. Det körs genom en tolk för att skapa en bild.

PPM

PPM (Pages Per Minute, sidor per minut) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det innebär hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

PRN-fil

Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, vilket gör många uppgifter enklare.

Protokoll

En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorneter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

Skrivardrivrutin

Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

Sortering

Sortering är processen att skriva ut flera kopior av ett jobb i uppsättningar. När sortering är vald skriver enheten ut en hel uppsättning innan den skriver ut fler kopior.

Standardinställning

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

Täckning

Täckning är en tryckterm som används för att mäta toneranvändning på utskrifter. 5 % täckning betyder att ett A4-papper har ungefär 5 % bilder eller text. Om papperet eller originalet har invecklade bilder eller mycket text, blir täckningen större och tonerförbrukningen blir lika stor som täckningen.

SMB

SMB (Server Message Block) är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient-server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska inuti en maskin, t.ex. en skrivare, som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern smälter av värmen från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

TWAIN

En branschstandard för skannrar och program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med ett TWAIN-kompatibelt program, går det att starta en skanning inifrån programmet, en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

UNC-sökväg

UNC (Uniform Naming Convention) är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter.

En UNC-sökväg har följande format:

\\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>

Undernätverksmask

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

Upplösning

Bildens skärpa, mätt i dpi (dots per inch). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

URL

URL (Uniform Resource Locator) är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

USB

USB (Universal Serial Bus) är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

Utskriftskapacitet

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden.

Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

Utskriftsmedier

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

Vattenstämpel

Ett vattenmärke är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenmärken började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfälskningar.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

index

A

adressbok
 gruppuppringningsnummer 56
 snabbuppringningsnummer 56

adressboken, använda 45

använda
 SetIP 27

B

byta komponenter
 tonerkassett 65

byta ut
 dokumentmatarens gummidyna 66

byta, tonerkassett 66

D

datum och tid, ställa in 29

dokumentmataren, lägga i 32

dokumentmatarens gummidyna, byta ut 66

drivrutin
 installera 28

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection)
 50

E

energiparläge 30

F

fax till flera mottagare 51

faxa
 fax till flera mottagare 51
 faxinställningar 54
 fördröjda fax 51
 prioriterade fax 52
 skicka fax 49
 standardinställningar, ändra 55
 ta emot fax 49
 vidarebefordra fax 52

faxläge, mottagningsläge 50

faxnummer, ange 48

förbrukningsmaterial
 förväntad livslängd 64
 kontrollera livslängd 66

fördröjt fax 51

G

gruppuppringningsnummer, ange 56

H

högtalarljud 30

högtalarvolym 30

I

ID-kort, specialkopia 40

Indikator
 status 21

inställning
 typsnitt 31

J

jobbtidsgräns, ange 31

justering
 höjd 29

K

kassett
 justera bredd och längd 36

klockläge 29

kontrollpanel 20

kopiera
 2-upp, 4-upp 41
 affisch 41
 ID-kortskopia 40
 klona 41
 originaltyp 39
 sortering 40
 standardinställning, ändra 40
 svärta 39
 timeout, ange 42

kopiera ID-kort 20

L

larmljud 30

Linux-problem 82

ljud, ställa in 30

lägga i original
 ADI 32
 skannerglas 32

M

maskin-ID, ange 48

minne, rensa 62

minnesmodul
 beställa 85
 installera 86

mottagningslägen 49

N

Network Scan-programmet
 lägga till skannrar 43
 problem 81

nätverk
 konfigurera 26

nätverksskanning
 skanna 44

O

original
 lägga i 32
 paperstrassel, rensa 70

P

papper
 fylla på i kassett 1 37
 fylla på i tillbehörskassett 37
 skriva ut på specialmedier 37
 åtgärda pappersstopp 71
 ändra storlek 36

papperskassett, välja
 fax 49
 kopia 39

pappersstopp
 så undviker du pappersstopp 70
 ta bort papper från kassett 1 71

pappersstöd 35

paperstrassel, rensa
 dokument 70

paperstyp
 ange 38

PostScript
 problem 82

prioriterat fax 52

problem med utskriftskvalitet, lösa 77

problem, lösa
 fäxa 81
 kopiera 79
 Linux 82
 nätverksskanning 81
 pappersmatning 76
 skanna 80
 utskriftskvalitet 77
 Windows 82

R

rapporter, skriva ut 61

rengöra
 insida 62
 skannerenhet 63
 trumma 66
 utsida 62

ringsignal 30

S

sidhuvud för fax, ange 48

skanna
 standardinställning, ändra 45
 till e-post 44
 till nätverksdator 44
 USB-flashminne 58

skannerglas
 lägga i dokument 32
 rengöra 63

skicka ett fax
 automatiskt 49

skriva ut
 rapporter 61
 USB-minne 59

snabbvalsnummer, ange 56

sortering, särskild kopiering 40

specialkopieringsfunktioner 40

standardläge, ändra 29

Sv./Fax-läge, mottagningsläge 50

säkert mottagningsläge 51

T

ta emot ett fax
 i DRPD-läge 50
 i faxläge 50
 i läget Sv./fax 50
 i säkert mottagningsläge 51
 i telefonläge 50

tangentljud 30

tecken, mata in 30

telefonläge, mottagningsläge 50

tillbehörskasset 85

tonerkasset
 byta ut 66
 rengöra 66

tonersparläge 30

trumma, rengöra 66

U

underhåll
 reservdelar 66
 tonerkasset 64

USB-flashminne
 hantera 60
 skanna 58
 skriva ut 59
 säkerhetskopiering 59

V

Vidarebefordra 52

visa språk, ändra 29

volym, justera
 högtalare 30
 ringsignal 30

W

Windows-problem 82

Å

återuppringning
 automatisk 49
 manuell 49

WorkCentre® 3210/3220
Multifunction Printer



WorkCentre® 3210/3220

Software Section

English

Français	Section Logiciel
Italiano	Sezione software
Deutsch	Softwaredokumentation
Español	Sección de software
Português	Secção do software
Nederlands	Software

Svenska	Om programvara
Dansk	Softwareafsnit
Finnish	Ohjelmisto
Norsk	Om programvaren
Čeština	Sekce softwaru
Polski	Sekcja Oprogramowanie
Magyar	Szoftverszakasz

Română	Secțiune de software
Български	Софтуерен раздел
Slovensky	Návod na používanie softwaru
Slovenščina	Razdelek o programski opremi
Українська	Програмне забезпечення
Русский	Программное обеспечение
Türkçe	Yazılım bölümü
Ελληνικά	Ενότητα λογισμικού



Om programvara

Innehåll

1. Installera skrivarprogrammen i Windows

Installera skrivarprogrammet	4
Installera programvara för lokal utskrift	4
Installera programvara för nätverksutskrift	6
Installera om skrivarprogrammet	9
Avinstallera skrivarprogrammen	10

2. Använda SetIP

Ställa in SetIP	11
Använda SetIP	12

3. Grundläggande utskrift

Skriva ut ett dokument	13
Skriva till fil (PRN)	14
Skrivarinställningar	14
Fliken Layout	15
Fliken Papper	15
Fliken Grafik	16
Fliken Extraalternativ	17
Fliken Om	18
Fliken Skrivare	18
Använda en favoritinställning	18
Använda Hjälp	18

4. Avancerad utskrift

Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)	19
Skriva ut Affischer	20

Skriva ut häften	20
Skriva ut på båda sidorna av pappret	21
Skriva ut ett förminskat eller förstort dokument	21
Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek	21
Använda vattenstämplar	22
Använda en befintlig vattenstämpel	22
Skapa en vattenstämpel	22
Redigera en vattenstämpel	22
Ta bort en vattenstämpel	22
Använda överlägg	23
Vad är ett överlägg?	23
Skapa ett nytt överlägg	23
Använda överlägg	23
Ta bort ett överlägg	23

5. Använda Windows PostScript-drivrutinen (WorkCentre 3220)

Skrivarinställningar	24
Avancerat	24
Använda Hjälp	24

6. Dela skrivaren lokalt

Konfigurera en värddator	25
Konfigurera en klientdator	25

7. Skanning

Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN	26
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen	26
Windows XP	26
Windows Vista	26

8. Använda hjälpprogram

Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar	28
Använda hjälpfilen på skärmen	28

Öppna felsökningsguiden	28
Ändra programinställningarna för Statusskärm	28

9. Använda din skrivare i Linux

Komma igång	29
Att installera Unified Linux Driver-paketet	29
Att installera Unified Linux Driver-paketet	29
Att avinstallera Unified Linux Driver	30
Att använda Unified Driver Configurator	31
Att öppna Unified Driver Configurator	31
Konfiguration av skrivare	31
Scanners Configuration	32
Ports Configuration	32
Konfigurera egenskaper för skrivare	33
Skriva ut ett dokument	33
Skriva ut från tillämpningar	33
Skriva ut filer	34
Scanning a Document	34
Att använda bildhanteraren	35

10. Använda skrivaren med en Macintosh

Installera programvara för Macintosh	37
skrivardrivrutin	37
Installera skrivaren	38
För nätverksanslutna Macintosh-datorer	38
För en USB-ansluten Macintosh-dator	39
Installerbara alternativ	39
Utskrift	40
Skriva ut ett dokument	40
Ändra skrivareinställningar	40
Skriva ut flera sidor på ett pappersark	42
Duplex-utskrift	42
Skanning	43
Skanna med USB	43

1 Installera skrivarprogrammen i Windows

Detta kapitel innehåller:

- Installera skrivarprogrammet
- Installera om skrivarprogrammet
- Avinstallera skrivarprogrammen

OBS! Följande procedur gäller för Windows XP. Se motsvarande användarhandbok eller hjälp online om du har ett annat operativsystem.

Installera skrivarprogrammet

Du kan installera programvaran till skrivaren för lokal utskrift eller nätverksutskrift. För att installera skrivarprogramvaran 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 ska vara stängda på datorn innan du påbörjar installationen.

Installera programvara för lokal utskrift

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via skrivarkabeln som följde med skrivaren, t.ex. en USB- eller parallellkabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, hoppar du över det här steget och går till "Installera programvara för nätverksutskrift" på sidan 6.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

OBS! Om guiden Hittat ny hårdvara öppnas under installationen, klickar du på  i övre högra hörnet för att stänga fönstret eller på **Avbryt**.

Typisk installation

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 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 **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "X" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt i fönstret UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

- 3 Klicka på **Installera programvara**.



- 4 Välj **Typisk installation av lokal skrivare**. Klicka på **Nästa**.



OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- *Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.*

5 När installationen är klar öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

Klicka annars bara på **Nästa** och gå till steg 7.

6 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

7 Klicka på **Avsluta**.

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Installera om skrivarprogrammet" på sidan 9.

Anpassad installation

Du kan välja enskilda komponenter att installera.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

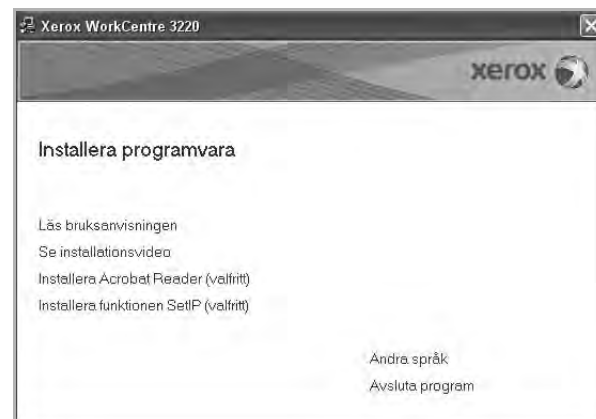
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

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

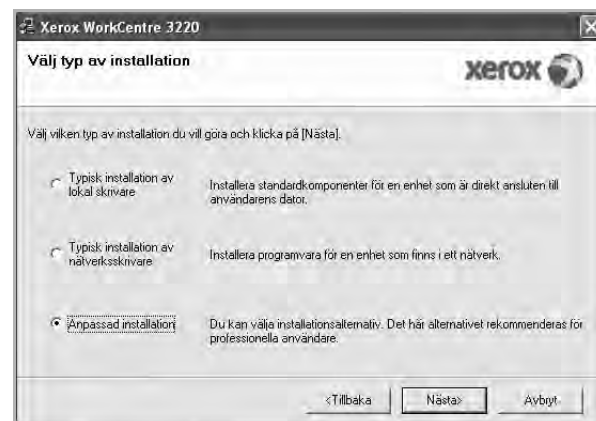
Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt** i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Installera programvara**.



4 Välj **Anpassad installation**. Klicka på **Nästa**.



5 Välj skrivaren och klicka på **Nästa**.

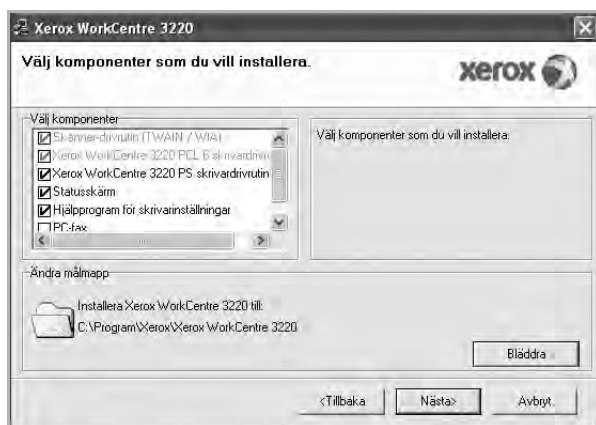


OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- *Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.*

6 Välj vilka komponenter som ska installeras och klicka på **Nästa**.



OBS! Du kan ändra önskad installationsmapp genom att klicka på **[Bläddra]**.

7 Efter att installationen är klar, öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

Klicka annars bara på **Nästa** och hoppa över till steg 9.

8 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

9 Klicka på **Avsluta**.

Installera programvara för nätverksutskrift

När du ansluter skrivaren till ett nätverk, måste du först göra TCP/IP-inställningar för skrivaren. När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna, kan du börja installera programvaran på varje dator i nätverket.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

Typisk installation

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

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.

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 **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "X" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

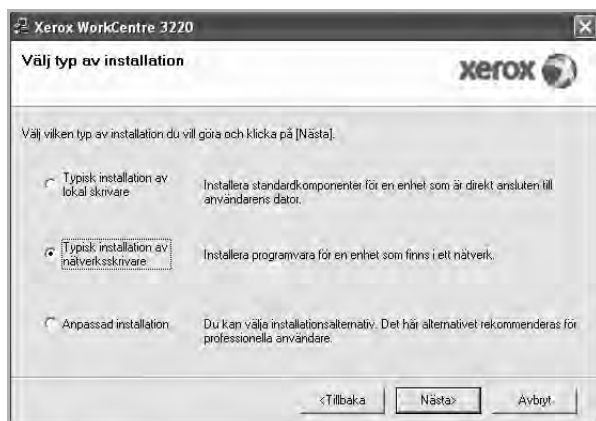
Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt** i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Installera programvara**.



4 Välj Typisk installation av nätverksskrivare. Klicka på **Nästa**.



5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan, eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

Skriv ut en sida med nätverkskonfigureringen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

OBS! Om du inte kan hitta maskinen i nätverket så stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**.

I Windows klickar du på **Start** → **Kontrollpanelen** och startar Windows-brandväggen, och lämnar det här alternativet inaktiverat. För andra operativsystem ser du systemets onlinehjälp.

6 Klicka på **Avsluta** när installationen är klar. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan.

7 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

8 Klicka på **Avsluta**.

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Installera om skrivarprogrammet" på sidan 9.

Anpassad installation

Du kan välja vilka enskilda komponenter som ska installeras och ställa in en särskild IP-adress.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.

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 **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt **"X"** med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

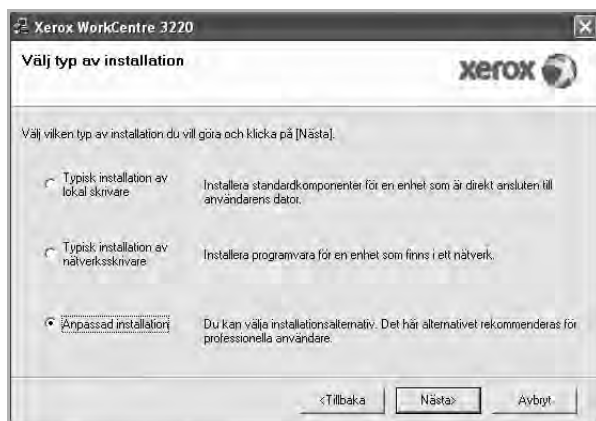
Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt** i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Installera programvara**.



4 Välj Anpassad installation. Klicka på Nästa.



5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på Nästa.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

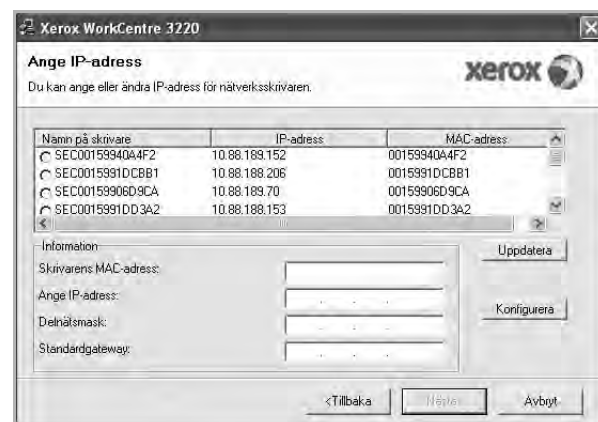
Skriv ut en sida med nätverkskonfigureringen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

OBS! Om du inte kan hitta maskinen i nätverket så stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**.

I Windows klickar du på **Start** → **Kontrollpanelen** och startar Windows-brandväggen, och lämnar det här alternativet inaktiverat. För andra operativsystem ser du systemets onlinehjälp.

TIPS: Om du vill ställa in en viss IP-adress på en viss nätverksskrivare klickar du på knappen **Ange IP-adress**. Fönstret Ange IP-adress visas. Gör på följande sätt:



- Välj en skrivare som ska ställas in med en viss IP-adress i listan.
- Skriv in en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren manuellt och klicka på **Konfigurera** för att ställa in IP-adressen för nätverksskrivaren.
- Klicka på **Nästa**.

- Du kan också ställa in nätverksskrivaren via CentreWare IS, en inbyggd webserver. Klicka på **Starta SWS** i fönstret Ange IP-adress.

6 Välj vilka komponenter som ska installeras och klicka på Nästa.



OBS! Du kan ändra önskad installationsmapp genom att klicka på **[Bläddra]**.

- 7 Välj vilka komponenter som ska installeras. När du har valt komponenter visas följande fönster. Du kan också ändra skrivarens namn, ställa in att skrivaren ska delas i nätverket, ställa in skrivaren som standardskrivare och ändra portnamn för varje skrivare. Klicka på **Nästa**.



Markera kryssrutan **Installera skrivaren på en server** om du vill installera programvaran på en server.

- 8 Klicka på **Avsluta** när installationen är klar. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan.
- 9 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.
I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.
- 10 Klicka på **Avsluta**.

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Installera om skrivarprogrammet" på sidan 9.

Installera om skrivarprogrammet

Om installationen misslyckas kan du installera om programmet.

- 1 Starta Windows.
- 2 På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.
- 3 Välj **Reparera** och klicka på **Nästa**.
- 4 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan, eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

Nu visas en lista med komponenter så att du kan installera om dem individuellt.

OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.
- *Det ominstallationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.*

- 5** Välj de komponenter du vill installera om och klicka sedan på **Nästa**.

Om du installerade skrivarprogramvaran för lokal utskrift och väljer **skrivardrivrutinens namn**, visas fönstret där du kan skriva ut en testsida. Gör på följande sätt:

- a. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

b. Om testsidan skrivs ut på rätt sätt klickar du på **Ja**.

I annat fall skriver du ut den igen genom att klicka på **Nej**.

- 6** När ominstallation är klar, klickar du på **Avsluta**.

Avinstallera skrivarprogrammen

- 1** Starta Windows.
- 2** På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.
- 3** Välj **Ta bort** och klicka på **Nästa**.
Nu visas en lista med komponenter så att du kan avinstallera dem individuellt.
- 4** Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.
- 5** När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.
Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
- 6** När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

2 Använda SetIP

- Ställa in SetIP
- Använda SetIP

Ställa in SetIP

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

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 **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "X" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt** i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Installera funktionen SetIP (valfritt)**.



4 Klicka på **Nästa**.



5 Klicka på **Nästa**.

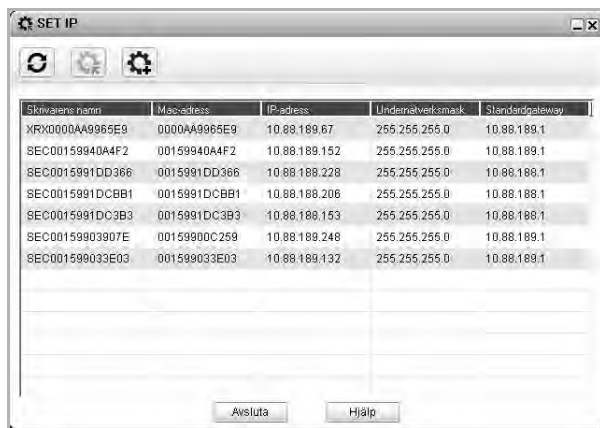


6 Klicka på **Slutför**.

Använda SetIP

- 1 På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **SetIP** → **SetIP**.

Programmet upptäcker och visar automatiskt nya och konfigurerade skrivarservrar i ditt nätverk.



- 2 Välj namnet på din skrivare och klicka på . Om du inte kan hitta skrivarnamnet klickar du på för att uppdatera listan.

ANMÄRKNINGAR:

- Om du vill bekräfta MAC-adressen, se TESTSIDAN FÖR NÄTVERKSSKRIVARKORTET. TESTSIDAN FÖR NÄTVERKSSKRIVARKORTET skrivs ut efter konfigurationssidan.
- Om den uppdaterade sidan inte innehåller din skrivare klickar du på , anger nätverksskrivarkortets IP-adress, undernätmask, standardgateway och klickar sedan på **Verkställ**.

- 3 Klicka på **OK** för att bekräfta inställningarna.
- 4 Klicka på **Avsluta** för att stänga programmet SetIP.

3 Grundläggande utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och vanliga utskriftsuppgifter i Windows.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut ett dokument**
- **Skrivarinställningar**
 - Fliken Layout
 - Fliken Paper
 - Fliken Grafik
 - Fliken Extraalternativ
 - Fliken Om
 - Fliken Skrivare
 - Använda en favoritinställning
 - Använda Hjälp

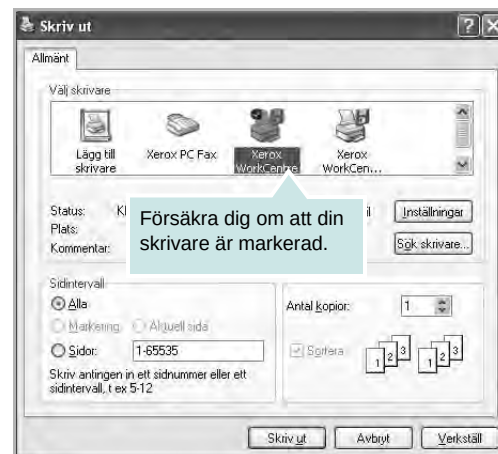
Skriva ut ett dokument

OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-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 de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.**
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.
- När du anger ett alternativ i skrivarinställningarna kan du se ett utropstecken () eller ett ()-tecken. Ett utropstecken anger att du kan markera det aktuella alternativet men att det inte rekommenderas, och ett ()-tecken anger att det inte går att markera det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.

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

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut.
- 2 Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Utskriftsfönstret visas. Det kan variera mellan olika program.
De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Dessa inställningarna är bl.a. antal kopior och utskriftsområde.



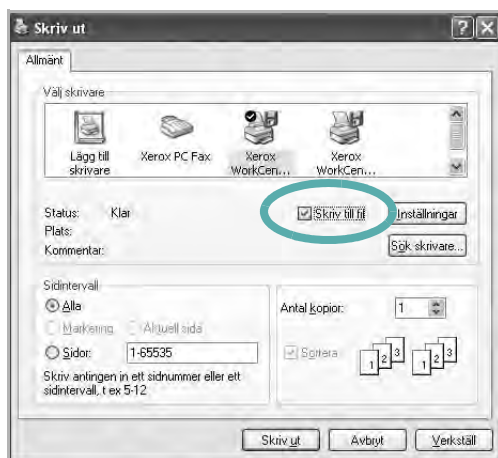
- 3 Välj **skrivardrivrutinen** i listrutan **Namn**.
Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** i programmets utskriftsfönster. Se "Skrivarinställningar" på sidan 14 för mer information.
Om du ser **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** i utskriftsfönstret, klickar du på något av de alternativen istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.
Klicka på **OK** för att stänga egenskapsfönstret.
- 4 Starta utskriftsjobbet genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsfönstret.

Skriva till fil (PRN)

Ibland kanske du behöver spara utskriften som en fil.

Så här skapar du en fil:

- 1 Markera **Skriv till fil** i fönstret **Skriv ut**.



- 2 Välj en mapp och ge den ett namn. Klicka sedan på **OK**.

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 alla inställningar som behövs för din utskrift.

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

Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-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 Skrivare (se "Fliken Skrivare" på sidan 18).

OBS!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarin­ställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
 1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
 2. Välj **Skrivare och fax**.
 3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
 4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsinställningar**.
 5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Fliken Layout

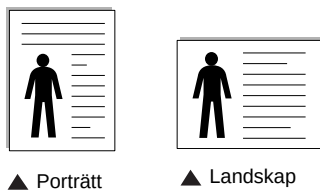
Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layoutalternativ** finns **Flera sidor per ark** och **Förminska/Förstora**. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.



Pappersorientering

Pappersorientering låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Porträtt** skriver längs papperets bredd, som ett brev.
- **Landskap** skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad.
- **Rotera** roterar sidan det valda antalet grader.



Layoutalternativ

Layoutalternativ används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Du kan välja **Flera sidor per ark** och **Affischutskrift**.

- Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)" på sidan 19.
- Mer information finns i "Skriva ut Affischer" på sidan 20.
- Mer information finns i "Skriva ut häften" på sidan 20

Dubbelsidig utskrift

Med hjälp av funktionen **Dubbelsidig utskrift** kan du skriva ut på papperets båda sidor. **Om alternativet inte visas har inte skrivaren denna funktion.**

- Mer information finns i "Skriva ut på båda sidorna av pappret" på sidan 21.

Fliken Papper

Använd följande alternativ för att ställa in dina grundläggande pappershanteringsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

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



Kopior

Kopior låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja från 1 till 999 kopior.

Format

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

Om den önskade storleken inte visas i rutan **Format** klickar du på **Anpassad**. När fönstret **Anpassad pappersinställning** visas ställer du in pappersstorleken och klickar sedan på **OK**. Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den.

Källa

Kontrollera att **Källa** är satt till motsvarande pappersmagasin.

Använd **Manuell matning** 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 multikassetten.

Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt**, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Manuellt fack eller Multi-kassett, Papperskassett 1, Tillbehörsfack 2.

Typ

Ställ in **Typ** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. I annat fall kanske inte utskriftskvaliteten blir som du tänkt dig.

Tjockt: tjockt papper med vikten 90 till 105 g/m².

Tunt: tunt papper med vikten 60 till 70 g/m².

Bomull: 75~90 g/m² bomullspapper som t.ex. Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.

Vanligt papper: Vanligt papper. Välj denna typ om skrivaren skriver ut i svartvitt och på 60 g/m² bomullspapper.

Återvunnet papper: 75–90 g/m² återvunnet papper.

Färgat papper: 75–90 g/m² papper med färgbakgrund.

Arkiv papper: Om du behöver behålla utskriften länge, t.ex. för arkivändamål, väljer du det här alternativet.

Första sida

Denna egenskap används för att skriva ut första sidan på ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan.

Du kan t.ex. ladda tjockt papper för första sidan i multikassetten och vanligt papper i kassett 1. Sedan väljer du **Papperskassett 1** i alternativet **Källa** och **Multi-kassett** i alternativet **Första sida**. *Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.*

Omskalad utskrift

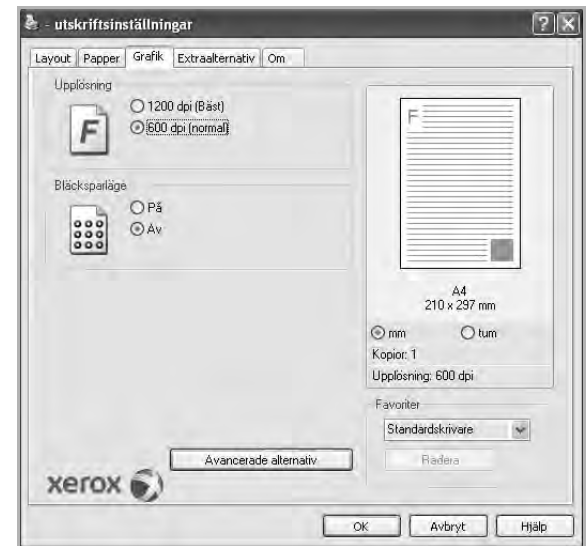
Omskalad utskrift låter dig automatiskt skala om utskriften på en sida. Du kan välja mellan **Ingen**, **Förminska/Förstora** och **Anpassa till sida**.

- Mer information finns i "Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument" på sidan 21.
- Mer information finns i "Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek" på sidan 21.

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

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



Upplösning

Vilka alternativ du kan välja för Upplösning beror på skrivarmodellen.

Ju högre inställningen är, desto skarpare kommer utskrivna tecken och grafik att vara. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

Bläcksparläge

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.

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

Avancerade alternativ

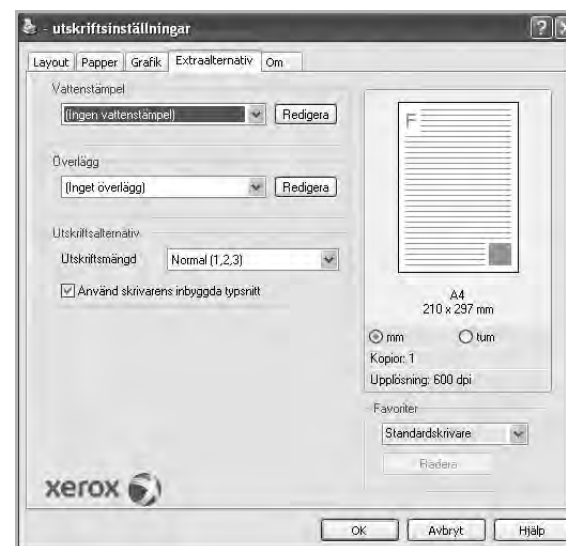
Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen **Avancerade alternativ**.

- **TrueType-alternativ:** Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i ditt dokument. Välj lämplig inställning enligt ditt documents utseende.
 - **Ladda ner som konturer:** När du har valt detta alternativ, kommer drivrutinen att ladda ner eventuella TrueType-typsnitt till skrivaren om de inte redan finns lagrade där. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt ska du välja Ladda ner som rasterbild och göra om utskriften. Inställningen Ladda ner som rasterbild är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. *Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.*
 - **Ladda ner som bild:** När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. Dokument med komplicerade typsnitt, exempelvis koreanska eller kinesiska, eller olika andra typsnitt kommer att skrivas ut snabbare med denna inställning.
 - **Skriv ut som grafik:** När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. När du skriver ut dokument med många bilder och relativt lite text (som TrueType), går utskriften snabbare när du väljer detta alternativ.
- **Skriv ut all text svart:** När alternativet **Skriv ut all text svart** är valt, skrivs all text ut helt i svart, oberoende av i vilken färg det visas på skärmen.

Fliken Extraalternativ

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Extraalternativ** för att komma åt följande egenskaper:



Vattenstämpel

Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument. Mer information finns i "Använda vattenstämplar" på sidan 22.

Överlägg

Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Mer information finns i "Använda överlägg" på sidan 23.

Utskriftsalternativ

- **Utskriftsmängd:** Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listrutan.
 - **Normal (1, 2, 3):** Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna.
 - **Omvänd ordning (3, 2, 1):** Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
 - **Skriv ut udda sidor:** Skrivaren skriver bara ut udda numrerade sidor i ditt dokument.
 - **Skriv ut jämna sidor:** Skrivaren skriver bara ut jämna numrerade sidor i ditt dokument.
- **Använd skrivarens inbyggda typsnitt:** när alternativet är markerat använder maskinen de typsnitt som är lagrade i dess minne (inbyggda typsnitt) för att skriva ut dokumentet, i stället för att de typsnitt som används i dokumentet laddas ned. Eftersom det tar tid att ladda ner typsnitt, kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivartypsnitt försöker skrivaren matcha typsnitten i dokumentet med de som finns i minnet. Om du använder typsnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från de som finns inbyggda i skrivaren, kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut från det som visas på

skärmen. *Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.*

Fliken Om

Använd fliken **Om** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internet-anslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Fliken Skrivare

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

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

- 1 Klicka på **Start**-menyn i Windows.
- 2 Välj **Skrivare och fax**.
- 3 Välj **skrivardrivrutinens** ikon.
- 4 Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Egenskaper**.
- 5 Klicka på fliken **Skrivare** och ställ in alternativen.

Korrektion för hög (geografisk) placering

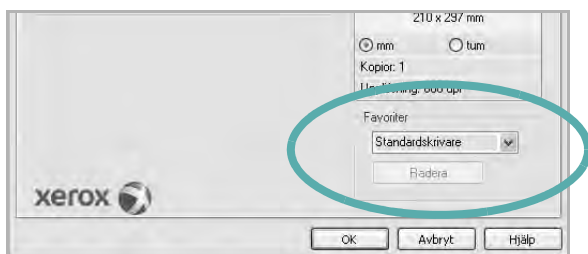
Om skrivaren ska användas på hög höjd kan du med det här alternativet optimera utskriftskvaliteten för dessa förhållanden.

Använda en favoritinställning

Alternativet **Favoriter**, som syns på varje egenskapsflik, gör det möjligt för dig att spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett **Favoriter**-objekt:

- 1 Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
- 2 Ange ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.



- 3 Klicka på **Spara**.
När du sparar **Favoriter**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.

Om du vill använda en sparad inställning, väljer du den i listrutan **Favoriter**. Skrivaren är nu inställd att skriva ut enligt de inställningar du valde i Favoriter.

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

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

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som du kan aktivera genom att klicka på knappen **Hjälp** i skrivarens egenskapsfönster. Dessa hjälpskrmar ger detaljerad information om skrivardrivrutinens skrivarfunktioner.

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

4

Avancerad utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

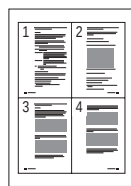
OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-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 exakta namn, kan du kontrollera den cd-skiva som följer med.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)**
- **Skriva ut Affischer**
- **Skriva ut häften**
- **Skriva ut på båda sidorna av pappret**
- **Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument**
- **Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek**
- **Använda vattenstämplar**
- **Använda överlägg**

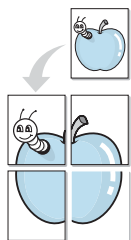
Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)



Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket så som du anger. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

- 1** För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2** Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Layouttyp**.
- 3** Välj det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Sidor per ark**.
- 4** Välj utskriftsordningen från listrutan **Sidordning** om det behövs. Markera **Skriv ut sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
- 5** Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
- 6** Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut Affischer

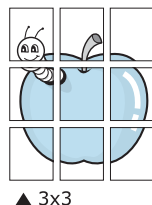
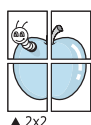


Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

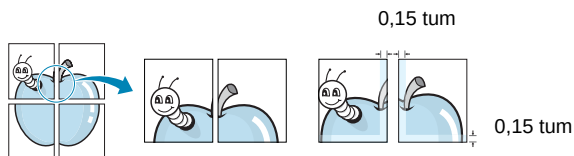
OBS! Funktionen affischutskrift är tillgänglig när 600 dpi väljs som alternativ för upplösning på fliken **Grafik**.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Layouttyp**.
- 3 Konfigurera alternativet Affisch:

Du kan välja mellan sidlayouterna **Affisch<2x2>**, **Affisch<3x3>**, **Affisch<4x4>** eller **Anpassad**. Om du väljer **Affisch<2x2>** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor. Om alternativet är inställt på **Anpassad** kan du förstora originalet från 150 % till 400 %. Beroende på graden av förstoring justeras sidlayouten automatiskt till **Affisch<2x2>**, **Affisch<3x3>**, **Affisch<4x4>**.

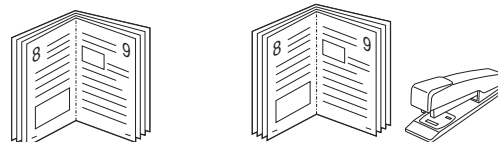


Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



- 4 Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

Skriva ut häften



Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av papperet och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Utskrift av häfte** i listrutan **Typ**.

OBS!: Alternativet **Utskrift av häfte** är inte tillgängligt för alla pappersformat. För att ta reda på vilka pappersformat som är tillgängliga för denna funktion väljer du pappersformat i alternativet **Format** på fliken **Papper** och kontrollerar sedan om **Utskrift av häfte** i rullgardinslistan **Typ** på fliken **Layout** är aktiverad.

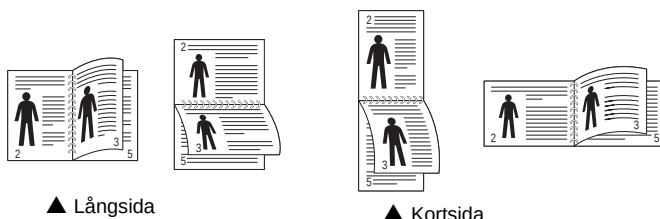
- 3 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
- 4 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
- 5 Efter utskriften viker du arken och häftar ihop dem.

Skriva ut på båda sidorna av pappret

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.

Alternativen är:

- **Skrivarinställning:** När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel. *Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.*
- **Ingen**
- **Långsida**, som är den normala layouten vid bokbindning.
- **Kortsida**, som ofta används för kalendrar.

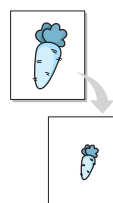


- **Baklänges dubbelsidig** används för att välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning. *Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.*

OBS! Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-ark, kuvert eller tjockt papper. Detta kan resultera i att papper fastnar och att skrivaren skadas.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Välj pappersriktning på fliken **Layout**.
- 3 Välj vilket bindningsalternativ du vill använda i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.
- 4 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

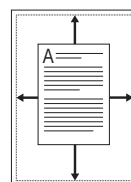
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument



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

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Förminska/Förstora** i listrutan **Utskriftstyp**.
- 3 Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procentsats**.
Du kan också klicka på knappen ▼ eller ▲.
- 4 Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek



Denna skrivarfunktion låter dig skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek. Detta kan vara nyttigt om du vill kontrollera fina detaljer på ett litet dokument.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Anpassa till sida** i listrutan **Utskriftstyp**.
- 3 Välj korrekt storlek i listrutan **Använd sida**.
- 4 Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Använda vattenstämplar

Med alternativet Vattenstämpel kan du skriva ut text över ett existerande dokument. Du kan till exempel behöva skriva ut i stora, gråa bokstäver ordet "UTKAST" eller "KONFIDENTIELLT" diagonalt över ett dokument första sidan eller samtliga sidor.

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

Använda en befintlig vattenstämpel

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ** och välj sedan önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln på förhandsvisningssidan.
- 3 Klicka på **OK** och starta utskriften.

OBS! Förhandsgranskningsbilden visar hur sidan ser ut när den skrivits ut.

Skapa en vattenstämpel

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera vid Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
- 3 Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelmeddelande**. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.
När rutan **Endast första sidan** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
- 4 Välj alternativ för vattenstämpel.
Du kan välja teckensnitt, stil, storlek och gråskalenivå vid **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln vid **Meddelandevinkel**.
- 5 Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
- 6 När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel, väljer du (**Ingen vattenstämpel**) i listrutan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

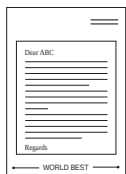
- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera vid Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** om du vill ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
- 4 Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
- 5 Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Ta bort en vattenstämpel

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera vid Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Radera**.
- 4 Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Använda överlägg

Vad är ett överlägg?



Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk (HDD) som särskild filformat och som kan skrivas ut på valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter 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. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper i skrivaren. Allt du behöver göra är att säga åt skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget på ditt dokument.

Skapa ett nytt överlägg



För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

- 1 Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg.
- 2 Om du vill spara dokumentet som ett överlägg visar du skrivaregenskaperna. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 3 Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
- 4 I fönstret Redigera överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.
- 5 I fönstret Skapa överlägg, skriver du in upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Vid behov väljer du sökväg. (Standardinställningen är C:\FormOver.)
- 6 Klicka på **Spara**. Namnet visas i rutan **Överläggslista**.
- 7 Klicka på **OK** eller **Ja** när du är klar.
Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.

OBS! Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriva ut ett överlägg på ett dokument.

- 1 Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
- 2 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 13.
- 3 Klicka på fliken **Extraalternativ**.
- 4 Välj önskat överlägg i listrutan **Överlägg**.
- 5 Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listan **Överlägg** klickar du på knappen **Redigera** och **Ladda överlägg** och väljer sedan överläggsfilen.
Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Ladda överlägg**.
När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan **Överläggslista** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.
- 6 Vid behov, klicka på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om denna ruta är markerad, 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 **Ja** tills utskriften startas.
Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift 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 **Extraalternativ** i fönstret med skrivaregenskaper.
- 2 Klicka på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
- 3 Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
- 4 Klicka på **Radera överlägg**.
- 5 När ett bekräftelsemeddelande visas, klicka på **Ja**.
- 6 Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

5

Använda Windows PostScript-drivrutinen (WorkCentre 3220)

Om du vill använda PostScript-drivrutinen som levererades med system-cd-skivan för att skriva ut ett dokument.

PPD-filer i kombination med drivrutiner för PostScript, ger tillgång till skrivarens funktioner och gör att datorn kan kommunicera med datorn. Ett installationsprogram för PPD-filer medföljer på cd-skivan.

Detta kapitel innehåller:

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 alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Den här bruksanvisningen visar fönstret Egenskaper för Windows XP.

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

OBS!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
 1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
 2. Välj **Skrivare och fax**.
 3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
 4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsinställningar**.
 5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Avancerat

Du kan använda de avancerade inställningarna genom att klicka på knappen **Avancerat**.

- **Papper/utskrift:** med det här alternativet kan du välja storlek på papperet som fylls på i kassetten.
- **Grafik:** med det här alternativet kan du justera utskriftskvaliteten för de specifika utskriftsbehoven.
- **Dokumentalternativ:** med det här alternativet kan du ange PostScript-alternativ eller skrivarfunktioner.

Använda Hjälp

Du kan klicka på  i fönstrets övre högra hörn och sedan klicka på någon inställning.

6

Dela skrivaren lokalt

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

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

OBS!

- Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Konfigurera en värddator

- 1 Starta Windows.
- 2 Öppna menyn **Start** och välj sedan **Skrivare och faxar**.
- 3 Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
- 4 Öppna **Skrivare**-menyn och välj sedan **Dela**.
- 5 Markera kryssrutan **Dela ut denna skrivare**.
- 6 Fyll i fältet **Namn på delad skrivare** och klicka på **OK**.

Konfigurera en klientdator

- 1 Högerklicka på **Start**-knappen i Windows och välj **Utforskaren**.
- 2 Välj **Mina nätverksplatser** och högerklicka sedan på **Sök efter datorer**.
- 3 Fyll i värddatorns IP-adress i fältet **Datornamn** och klicka på **Sök**. (Om värddatorn kräver **Användarnamn** och **Lösenord**, fyller du i användar-ID och lösenord för kontot på värddatorn.)
- 4 Dubbelklicka på **Skrivare och faxar**.
- 5 Högerklicka på ikonen för skrivardrivrutinen och välj **Anslut**.
- 6 Klicka på **Ja** om ett meddelande visas som ber dig bekräfta installationen.

7 Skanning

När du skannar med din maskin, omvandlar du bilder och text till digitala filer på datorn. Sedan kan du fäxa eller e-posta filerna, visa dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av Xerox-programmet eller WIA-drivrutinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN**
- **Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen**

OBS!

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

Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN

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

Den grundläggande skanningsprocessen innehåller ett antal 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 dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
- 3 Öppna något program, exempelvis PhotoDeluxe eller Photoshop.
- 4 Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
- 5 Skanna och spara din skannade bild.

OBS! Du måste följa programmets instruktioner när du vill skanna in en bild. Mer information finns i programmets användarhandbok.

Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen har även stöd för WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av de standardkomponenter som tillhandahålls med Microsoft Windows XP och kan användas 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/Vista och USB-portar.

Windows XP

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

ELLER

Placera ett dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
- 2 Klicka på menyn **Start** och välj sedan **Inställningar**, **Kontrollpanelen** och **Skannar och kameror**.
- 3 Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**. Guiden Skannrar och kameror startas.
- 4 Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
- 5 Klicka på **Nästa**.
- 6 Ange ett bildnamn och välj ett filformat och plats för var bilden ska sparas.
- 7 Följ instruktionerna på skärmen för hur du redigerar bilden när den har kopierats till datorn.

OBS! Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen Stopp i skannerfönstret och kameraguiden.

Windows Vista

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

ELLER

Placera ett dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
- 2 Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Skannar och kameror**.
- 3 Klicka på **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Fäxa och skanna** öppnas automatiskt.

OBS!

- Om du vill visa skannrar kan du klicka på **Visa skannrar och kameror**.
 - Om inte **Skanna ett dokument eller en bild** visas öppnar du programmet MS Paint och klickar på **Från skanner eller kamera** i menyn **Fil**.
-

4 Klicka på **Skanna** så öppnas skannerdrivrutinen.

5 Välj skannerinställningar och klicka på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.

6 Klicka på **Skanna**.

OBS! : Tryck på Avbryt i Guiden Skanner och kamera om du vill avbryta skanningen.

8 Använda hjälpprogram

Om ett fel inträffar under utskriften visas fönstret Statusskärm med mer information om felet.

ANMÄRKNINGAR:

- För att använda programmet behöver du:
 - Om du vill veta vilka operativsystem som fungerar med skrivaren, läser du Skrivarens specifikationer i skrivarens bruksanvisning.
 - Internet Explorer 5.0 eller senare för Flash-animationer i HTML-hjälpen.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den CD-skiva som följer med.

Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar

Med Hjälpprogram för skrivarinställningar kan du göra och kontrollera skrivarinställningar.

- 1 På **Start**-menyn väljer du **Programs** eller **All Programs** → **skrivardrivrutinens namn** → **Hjälpprogram för skrivarinställningar**.
- 2 Ändra inställningarna.
- 3 Skicka ändringarna till skrivaren genom att klicka på **Verkställ**-knappen.

Använda hjälpfilen på skärmen

Om du vill veta mer om **Hjälpprogram för skrivarinställningar** klickar du på .

Öppna felsökningsguiden

Dubbeltklicka på ikonen **Statusskärm** i aktivitetsfältet i Windows.

Dubbeltklicka på den här ikonen.

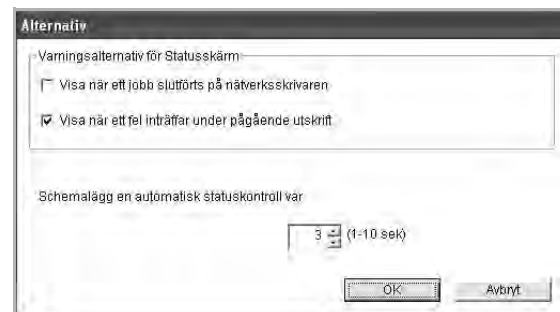


Du kan också öppna **Start**-menyn och välja **Programs** eller **All Programs** → **skrivardrivrutinens namn** → **Felsökningsguide**.

Ändra programinställningarna för Statusskärm

Välj ikonen **Statusskärm** i aktivitetsfältet i Windows och högerklicka på **Statusskärm**-ikonen. Välj **Alternativ**.

Följande fönster öppnas.



- **Visa när ett jobb slutförts på nätverksskrivaren:** Datorn visar popupfönstret eller bubblan för Statusskärm när jobbet har slutförts.
- **Visa när ett fel inträffat under pågående utskrift:** Datorn visar popupfönstret eller bubblan för Statusskärm när ett fel uppstår under utskrift.
- **Schemalägg en automatisk statuskontroll var:** Datorn uppdaterar skrivarens status regelbundet. Om du ställer in värdet i närheten av 1 sekund kontrolleras skrivarstatusen med ofta vilket gör att du kan svara snabbare på eventuella skrivarfel.

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Detta kapitel innehåller:

- Komma igång
- Att installera Unified Linux Driver-paketet
- Att använda Unified Driver Configurator
- Konfigurera egenskaper för skrivare
- Skriva ut ett dokument
- Scanning a Document

Komma igång

Den medföljande cd-skivan innehåller Xeroxs Unified Linux Driver-paket för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Xeroxs Unified Linux Driver-paket 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 du har installerat drivrutinen på ett Linux-system, kan du med drivrutinspaketet övervaka flera skrivare, via snabba ECP-parallellportar och USB samtidigt.

De inhämtade dokumenten kan redigeras, skrivas ut på samma lokala skrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överförs till en FTP-plats eller överförs till ett externt OCR-system.

Unified Linux Driver-paketet har ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter som kan vara nödvändiga för Unified Linux Driver-programvaran: alla nödvändiga paket överförs till datorn och installeras automatiskt. Detta fungerar på de flesta populära Linux-kloner.

Att installera Unified Linux Driver-paketet

Att installera Unified Linux Driver-paketet

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

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

- 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 terminalskärmen öppnas skriver du in:

Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är /mnt/cdrom,

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

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

Om du fortfarande inte kunde köra CD-ROM-skivan skriver du in följande i den här ordningen:

```
[root@localhost root]#umount /dev/hdc
```

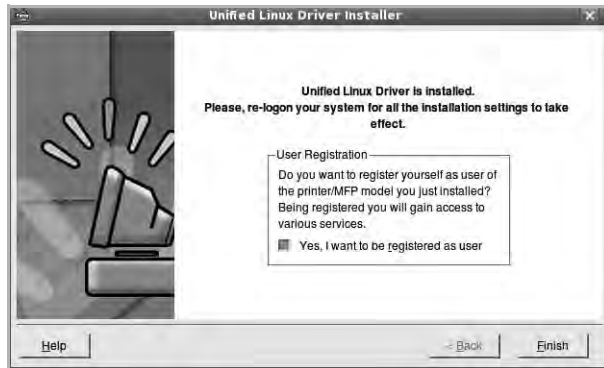
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

- 4 När välkomstbilden visas klickar du på **Next**.



5 När installationen är klar klickar du på **Finish**.



Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Xerox Unified Driver-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem hänvisar vi till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets fönstertillämpningar, t.ex. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

OBSERVERA: Installera drivrutinen i textläge

- Om du inte använder det grafiska gränssnittet eller om drivrutinsinstallationen misslyckades, måste du använda drivrutinen i textläge.
- Följ steg 1 till 3 och skriv sedan `[root@localhost Linux]# ./install.sh`. Följ sedan anvisningarna på terminalskärmen. Installationen slutförs.
- När du vill avinstallera drivrutinen följer du anvisningarna för installationen ovan, men skriver istället `[root@localhost Linux]# ./uninstall.sh` på terminalskärmen.

Att avinstallera Unified Linux Driver

- 1 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du `root` i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.

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

- 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 terminalskärmen öppnas skriver du in:

Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är `/mnt/cdrom`,

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc  
/mnt/cdrom
```

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

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

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

- 3 Klicka på **Uninstall**.

- 4 Klicka på **Next**.



- 5 Klicka på **Finish**.

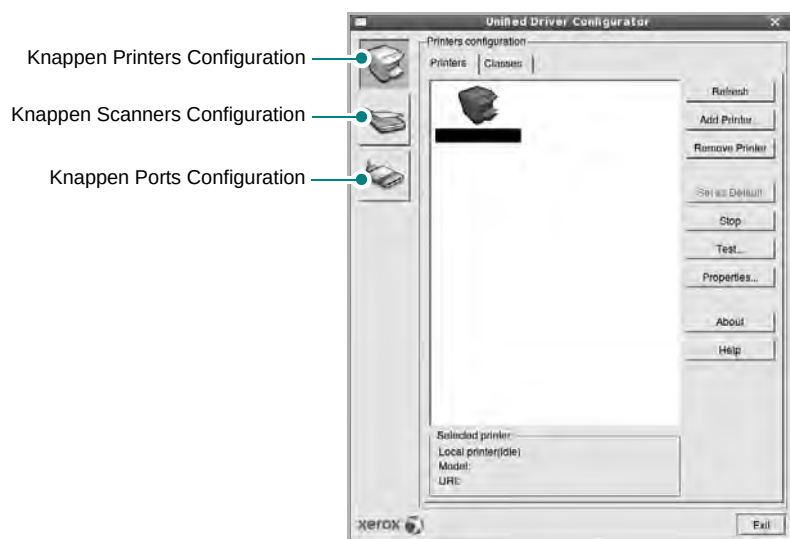
Att använda Unified Driver Configurator

Unified Linux Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfiguration av skrivare eller MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner, är alternativen i Unified Linux Driver Configurator grupperade logiskt för skrivar- och skannerfunktioner. Det finns också ett särskilt MFP-portalternativ som ansvarar för regleringen av åtkomsten till en MFP-skrivare och -skanner via en enkel I/O-kanal.

När du har installerat Unified Linux-drivrutinen, skapas ikonen för Unified Linux Driver Configurator automatiskt på skrivbordet.

Att öppna Unified Driver Configurator

- 1 Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet. Du kan också klicka på ikonen för startmenyn och sedan välja **Xerox Unified Driver** och **Unified Driver Configurator**.
- 2 Tryck på varje knapp i panelen Modules för att växla till motsvarande konfigurationsfönster.



Du kan använda direkthjälpen genom att klicka på **Help**.

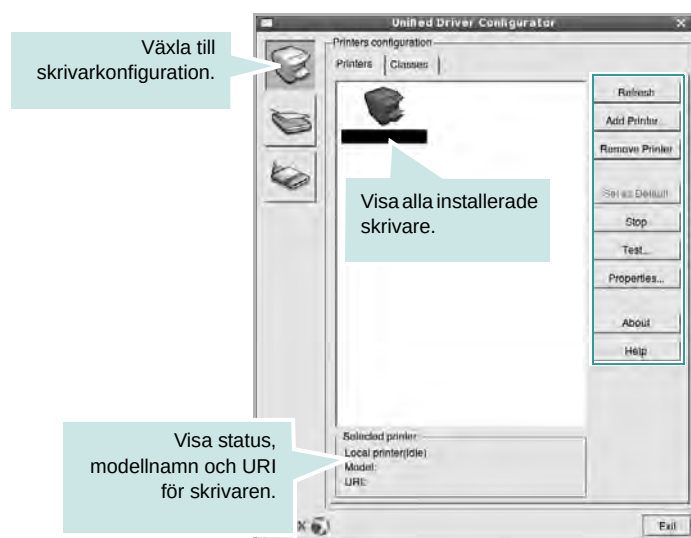
- 3 När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

Konfiguration av skrivare

Det här fönstret har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonknappen till vänster i Unified Driver Configurator-fönstret.



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 33 om du vill ha mer information.

Fliken Classes

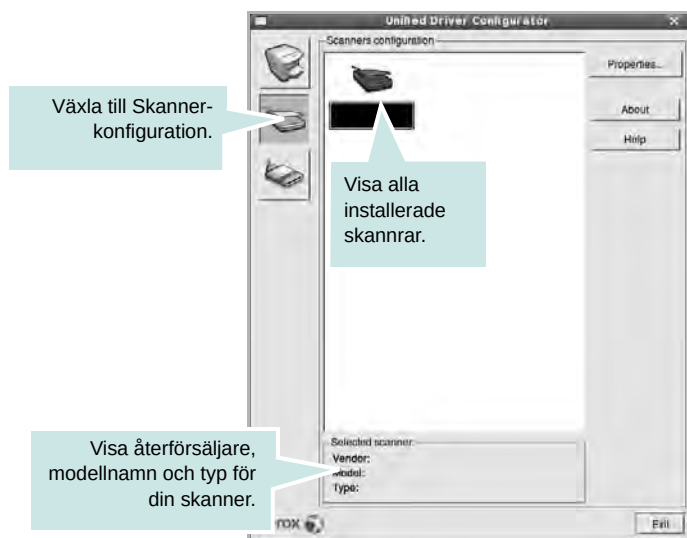
Den här fliken innehåller en lista med tillgängliga skrivarklasser.



- **Refresh:** uppdaterar klasslistan.
- **Add Class...:** lägg till en ny skrivarklass.
- **Remove Class:** ta bort den markerade skrivarklassen.

Scanners Configuration

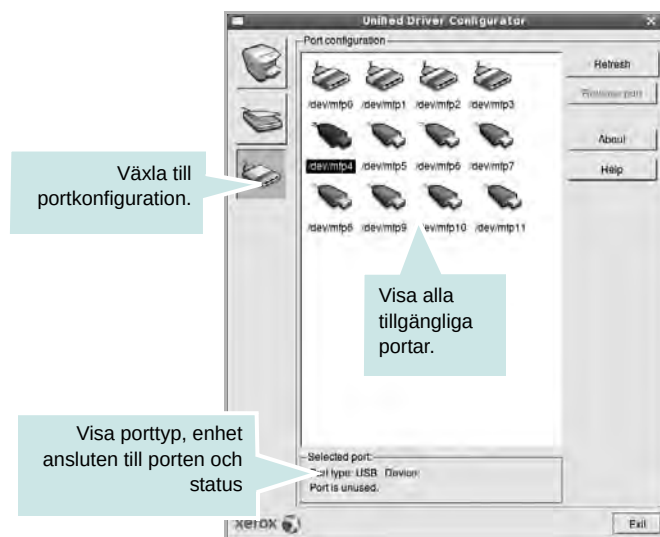
I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Xerox multifunktionsskrivare, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.



- **Properties...:** ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se sidan 34.

Ports Configuration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga portar, kontrollera status för varje port och frisläppa en port som har fastnat i upptaget läge när dess ägare kopplat ned av någon anledning.



- **Refresh:** uppdatera listan med tillgängliga portar.
- **Release port:** frigör den markerade porten.

Dela portar mellan skrivare och bildlasare

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.

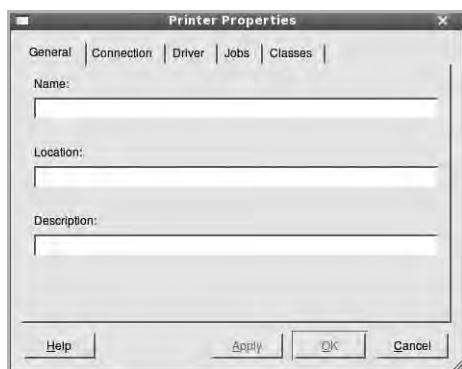
Xerox Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Xerox skrivare- och skannerdrivrutiner. Drivrutinerna adresserar sina enheter via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via portkonfigurationen. Portdelningen förhindrar åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten så länge ett annat block används.

När du installerar en ny MFP-enhet i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av Unified Driver Configurator. Då får du välja I/O-port för 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 som skrivare.

- 1 Att öppna Unified Driver Configurator
Om det behövs växlar du till skrivarkonfiguration.
- 2 Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.
- 3 Fönstret med skrivaregenskaper öppnas.



Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

- **General:** ändra skrivarens plats och namn. Det namn som anges på den här fliken visas i skrivarlistan i skrivarkonfigurationen.
- **Connection:** visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarens anslutningsmetod från USB till parallell eller vice versa, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- **Driver:** visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ställa in standardalternativ för enheten.
- **Jobs:** visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
- **Classes:** visa den klass skrivaren befinner sig i. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.

- 4 Klicka på **OK** för att använda ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

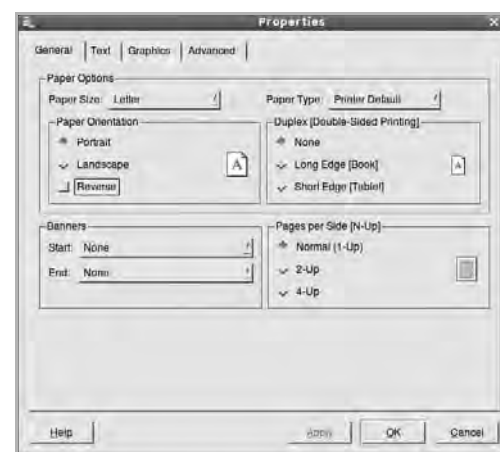
Skriva ut från tillämpningar

Det finns många Linux-tillämpningar som du kan skriva ut från med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på din maskin från en sådan tillämpning.

- 1 Välj **Print** på menyn **File** i det program du vill skriva ut från.
- 2 Välj **Print** ut direkt med **lpr**.
- 3 I fönstret LPR väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



- 4 Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns längst upp i fönstret:

- **General** - här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp, orientering på dokumentet, aktivera dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor och ändra antalet sidor per ark.
- **Text** - här kan du ange sidmarginaler och ställa in textalternativ som avstånd och kolumner.

- **Graphics** - här kan du ställa in bildalternativ som används vid utskrift av bilder/filer, t.ex. färgalternativ, bildstorlek och bildposition.
- **Device** - här kan du ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.

- 5 Klicka på **Apply** om du vill använda ändringarna och stänga egenskapsfönstret.
- 6 Klicka på **OK** i 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-skrivaren 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 LPR GUI-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

- 1 Skriv `lpr <filnamn>` på kommandoraden i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. LPR-fönstret öppnas.
Om du bara skriver `lpr` och trycker på **Enter**, visas först fönstret där du väljer vilka filer som ska skrivas ut. Markera de filer du vill skriva ut och klicka sedan på **Open**.
- 2 I LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar sedan egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.
Mer information om egenskapsfönstret finns i sidan 33.
- 3 Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Scanning a Document

Du kan skanna ett dokument med hjälp av Unified Driver Configurator-fönstret.

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

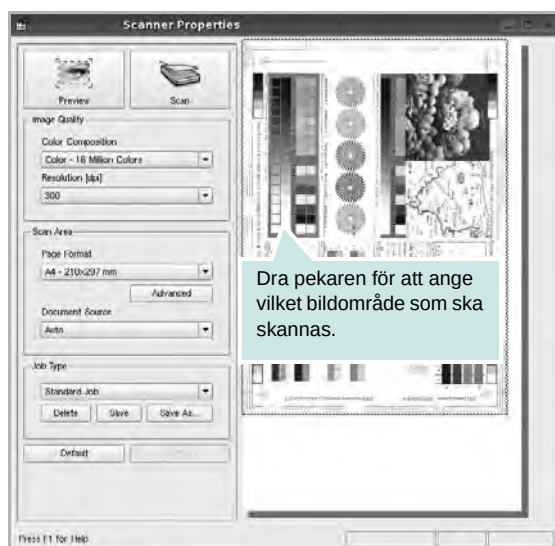


Om du bara har en multifunktionsskrivare och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om du har två eller flera skannrar anslutna till datorn kan du när som helst välja vilken skanner som ska användas. Ett exempel: om en inhämtning pågår på den första skannern, kan du välja den andra skannern, ställa in enhetens alternativ och starta bildinhämtningen samtidigt.

- 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 dokumentglaset.
- 6 Klicka på **Preview** i fönstret med skanneregenskaper.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



- 7 Ändra skanningsalternativ för 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 något av de förinställda skanningsalternativen väljer du önskat alternativ i listrutan för jobbtyp. Mer information om förinställda jobbtypsinställningar finns i sidan 35.

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 statusstapel 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 den nya fliken Image Manager.



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i sidan 35.

- 10 När du är klar klickar du på **Save** i verktygsfältet.

- 11 Markera den filkatalog som du vill spara bilden i och ange sedan filnamnet.

- 12 Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsinställningar och hämta dem vid en senare skanning.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

- 1 Ändra alternativen i fönstret med skanneregenskaper.
- 2 Klicka på **Save as**.
- 3 Skriv in namnet för inställningen.
- 4 Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i listan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

- 1 Välj den inställning du vill använda i listan med jobbtyper.
- 2 Nästa gång du öppnar fönstret med skanneregenskaper väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

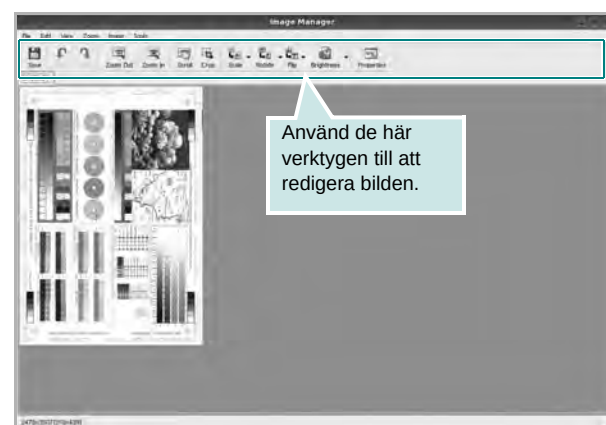
Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

- 1 Välj den inställning du vill ta bort i listan med jobbtyper.
- 2 Klicka på **Delete**.

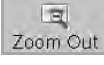
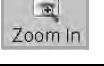
Inställningen tas bort från listan

Att använda bildhanteraren

Bildhanteringsprogrammet innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Du kan använda följande verktyg när du redigerar bilden:

Verktyg	Funktion
	Spara bilden.
	Ångra den senaste åtgärden.
	Återställ den ångrade åtgärden.
	Rulla genom bilden.
	Beskär det valda bildområdet.
	Zooma in bilden.
	Zooma ut bilden.
	Skapa bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange med vilket förhållande som bilden ska skalas proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
	Rotera bilden. Du kan välja antalet grader i listrutan.
	Vänd bilden vertikalt eller horisontellt.
	Justera ljusstyrkan eller kontrasten för bilden eller invertera bilden.
	Visa egenskaperna för bilden.

Mer information om bildhanteringsprogrammet finns i direkthjälpen.

10 Använda skrivaren med en Macintosh

Din maskin stöder Macintoshdatorer 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.*

Detta kapitel innehåller:

- Installera programvara för Macintosh
- Installera skrivaren
- Installerbara alternativ
- Utskrift
- Skanning

Installera programvara för Macintosh

Den cd-skiva som medföljde skrivaren innehåller en PPD-fil som gör det möjligt att använda CUPS-drivrutinen eller Apple LaserWriter-drivrutinen (*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.

skrivardrivrutin

Installera skrivardrivrutinen

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
- 2 Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
- 3 Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dubbelklicka på ikonen **Installer OSX**.
- 6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 7 Installationsprogrammet för Xerox startas. Klicka på **Fortsätt**.
- 8 **Easy Install** rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras. Om du väljer **Custom Install** kan du välja vilka komponenter som ska installeras.
- 9 Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Fortsätt**.
- 10 När installationen är klar klickar du på **Quit (Avsluta)**.

Obs!

- Om du har installerat skannerdrivrutinen klickar du på **Restart**.
- Efter installationen måste du ställa in anslutningen mellan skrivaren och datorn. Se "Installera skrivaren" på sidan 38.

Avinstallera skrivardrivrutinen

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
- 2 Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
- 3 Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dubbelklicka på ikonen **Installer OSX**.
- 6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 7 Installationsprogrammet för Xerox startas. Klicka på **Fortsätt**.

- 8 Välj **Uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.
- 9 Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Fortsätt**.
- 10 När avinstallationen är klar klickar du på **Quit (Avsluta)**.

Installera 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 37 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
- 2 Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.
 - För MAC OS 10.5 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Print & Fax**.
- 3 Klicka på **Add** i **Printer List**.
 - För MAC OS 10.5 trycker du på ikonen "+". Ett fönster visas då på skärmen.
- 4 För MAC OS 10.3 väljer du fliken **IP Printing**.
 - För MAC OS 10.4 klickar du på **IP Printer**.
 - För MAC OS 10.5 klickar du på **IP**.
- 5 Välj **Socket/HP Jet Direct** i **Printer Type**.
NÅR 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 fastställa könamnet för skrivarservern försöker du med standardkön först.
- 8 I Mac OS X 10.3 klickar du om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Xerox** i **Printer Model (Skrivarmodell)** och **skrivarens namn** i **Model Name (Modellnamn)**.
 - I Mac OS X 10.4 klickar du om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Xerox** i **Print Using** och **skrivarens namn** i **Model**.
 - I Mac OS X 10.5 väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

Skrivarens IP-adress visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.
- 9 Klicka på **Add (Lägg till)**.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

- 1 Följ anvisningarna i "Installera programvara för Macintosh" på sidan 37 för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
- 2 Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.
 - För MAC OS 10.5 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Print & Fax**.
- 3 Klicka på **Add i Printer List**.
 - För MAC OS 10.5 trycker du på ikonen "+". Ett fönster visas då på skärmen.
- 4 För MAC OS 10.3 väljer du fliken **USB**.
 - För MAC OS 10.4 klickar du på **Default Browser** och hittar USB-anslutningen.
 - För MAC OS 10.5 klickar du på **Default** och hittar USB-anslutningen.
- 5 Välj **skrivarens namn**.
- 6 I Mac OS X 10.3 klickar du om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Xerox i Printer Model (Skrivarmodell)** och **skrivarens namn i Model Name (Modellnamn)**.
 - I Mac OS X 10.4 klickar du om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Xerox i Print Using** och **skrivarens namn i Model**.
 - I Mac OS X 10.5 väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.
- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Installerbara alternativ

När du har konfigurerat skrivaren kan du ställa in mer detaljerade alternativ.

- 1 Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.
 - För MAC OS 10.5 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Print & Fax**.
- 2 Välj **skrivarmodellens namn**.
- 3 Klicka på **Show Info**.
 - För MAC OS 10.5 klickar du på **Options & Supplies...**
- 4 Välj fliken **Installable Options**.
 - För MAC OS 10.5 väljer du fliken **Driver**.
- 5 Konfigurera alla alternativ i fönstret **Installable Options**.
 - **Tray n**: Om maskinen har en tillbehörskassett n måste du markera kassettsens namn.
 - **Duplex Unit**: Om maskinen har en duplexenhet måste du markera det här alternativet.
 - **Printer Memory**: Om du har installerat extra skrivarminne måste du konfigurera minnets storlek.
- 6 Välj **Apply Change**.

Utskrift

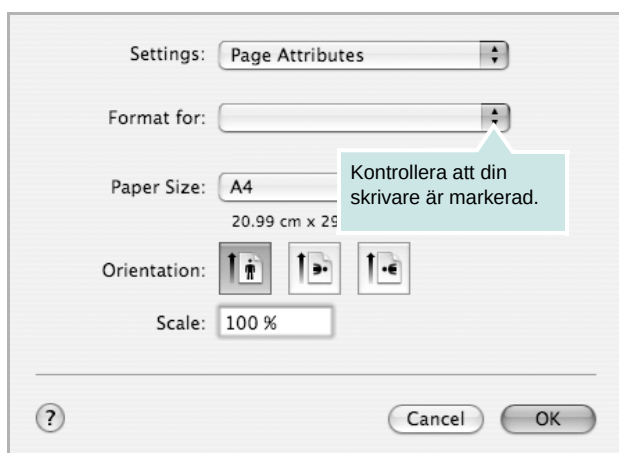
OBS!

- 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-skivan.*

Skriva ut ett dokument

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

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



▲ Mac OS 10.4

- 3 Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
- 4 Välj antal kopior och de sidor du vill skriva ut.
- 5 Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivareinställningar

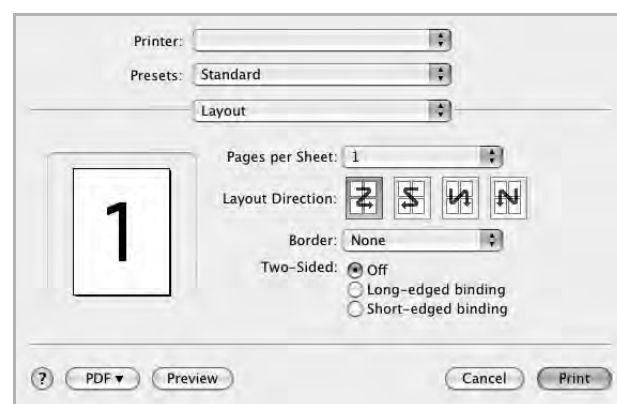
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

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.

OBS! Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Mac OS-version.

Layoutinställningar

På fliken **Layout** finns det inställningar som ändrar hur dokumentet ser ut i utskrift. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i rullgardinslistan **Presets** för att komma åt följande inställningar.

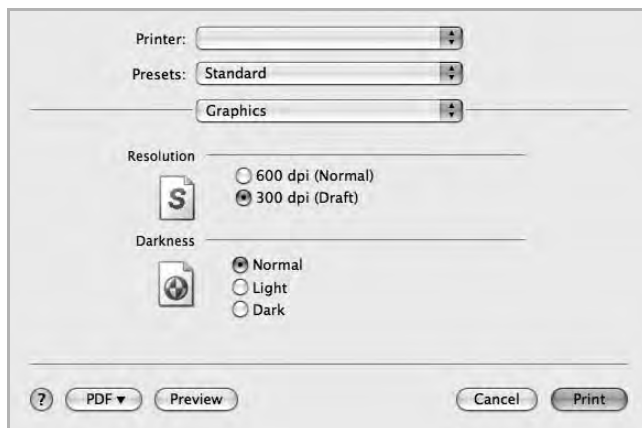


▲ Mac OS 10.4

- **Pages per Sheet:** Med den här funktionen bestämmer du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark. Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" i nästa kolumn.
- **Layout Direction:** Du kan välja utskriftsriktning för en sida som i exemplen på UI.

Graphics

På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Resolution (Quality)** och **Darkness (Mörker)**. Välj Graphics i rullgardinslistan **Preset** för att komma åt grafikfunktionerna.:



▲ Mac OS 10.4

- **Resolution (Quality):** 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.
- **Darkness (Mörker):** Använd det här alternativet om du vill göra utskriften ljusare eller mörkare. *Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.*
 - **Normal:** Detta är inställningen för normala dokument.
 - **Light (Ljus):** Denna inställning är bra för fetare linjebredder eller mörkare gråskalbilder.
 - **Dark (Mörk):** Denna inställning är bra för finare linjebredder, högre upplösning i grafik och ljusare gråskalbilder.

Paper

Ställ in **Paper Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du fyller på ett annat utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.



▲ Mac OS 10.4

Printer Settings (Skrivarinställning)

Välj **Printer Settings (Skrivarinställning)** i listan för att komma åt följande egenskaper.



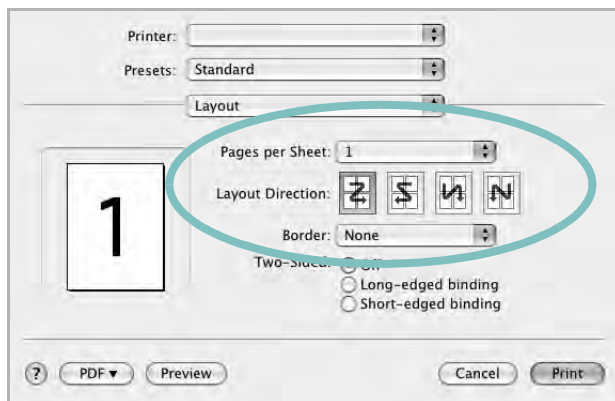
▲ Mac OS 10.4

- **Toner Save Mode (Bläcksparläge):** 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 Settings (Skrivarinställning):** När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel. Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.
 - **On (På):** Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
 - **Off (Av):** Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument väljer du det här alternativet.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Det går att skriva ut mer än en sida på ett ark. Detta alternativ erbjuder ett billigt sätt att skriva ut utkast.

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



▲ Mac OS 10.4

- 3 Välj det antal sidor du vill skriva ut per pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.
- 4 Välj sidordningen från 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.

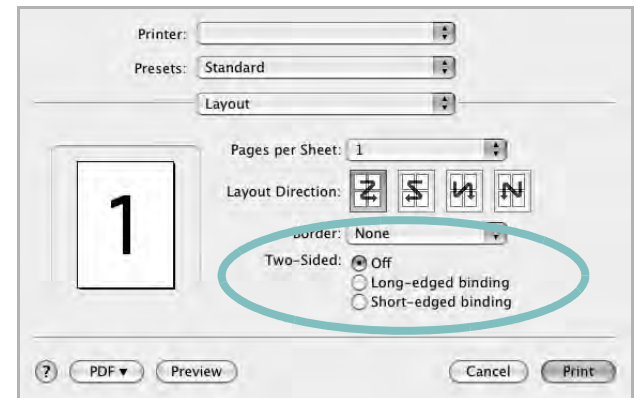
Duplex-utskrift

Du kan skriva ut på bägge sidorna på papperet. Innan du skriver ut i duplex-läge ska du bestämma i vilken sida du vill binda ditt färdiga dokument. Bindningsalternativen är:

Long-Edge Binding: Som är den normala layouten vid bokbindning.

Short-Edge Binding: Som ofta används för kalendrar.

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



▲ Mac OS 10.4

- 3 Välj en bindningsorientering från alternativet **Two Sided Printing**.
- 4 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut på båda sidorna av pappret.

FÖRSIKTIGHET: Om du har valt dubbelsidig utskrift och du väljer att skriva ut flera kopior av ett dokument är det inte säkert att skrivaren skriver ut på det sätt som du vill. Om du har valt "Collated copy", och ditt dokument har ett udda antal sidor kommer den sista sidan av den första kopian och den första sidan av nästa kopia att skrivas ut på fram- och baksidan av ett dokument. Om du har valt "Uncollated copy" kommer samma sida att skrivas ut på fram- och baksidan av ett ark. Om du vill göra flera kopior av ett dokument och du vill ha kopiorna på båda sidorna av pappret måste du alltså skriva ut dem en i taget som separata utskriftsjobb.

Skanning

Du kan skanna dokument med hjälp av **Image Capture**. Programmet **Image Capture** ingår i Mac OS X.

Skanna med USB

- 1 Kontrollera att enheten och datorn är påslagna och anslutna till varandra.
- 2 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Du kan också lägga ett eller flera dokument med framsidan uppåt i ADI- eller DADI-enheten.
- 3 Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.

Obs! Om meddelandet **No Image Capture device connected** visas drar du ut USB-kabeln och ansluter den igen. Se hjälpen för **Image Capture** om felet kvarstår.

- 4 Ställ in programmets skanningsalternativ.
- 5 Skanna och spara den skannade bilden.

Obs!

- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpen för **Image Capture**.
 - Använd TWAIN-kompatibel programvara om du vill använda fler skanningsalternativ.
 - Du kan också skanna med TWAIN-kompatibel programvara, såsom Adobe Photoshop (endast för Macintosh OS X 10.3.9 eller högre).
 - Skanningen utförs olika beroende på vilket TWAIN-kompatibelt program du använder. Se programmets användarhandbok.
 - Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS 10.4.7 X eller senare.
-

Om programvara

Innehåll

A

- affischer, utskrift 20
- avancerad utskrift, använda 19
- avbryta
 - skanning 26
- avinstallera
 - MFP-drivrutin
 - Linux 30
- avinstallera, programvara
 - MacOS 37
 - Windows 10

D

- dokument, skriva ut
 - MacOS 40
 - Windows 13
- dubbelsidig utskrift 21

E

- Extraegenskaper, ställa in 17

F

- favoritinställningar, använda 18

G

- grafikegenskaper, ställa in 16

H

- hjälp, använda 18, 24

I

- installera
 - Linux-programvara 29
 - skrivardrivrutin
 - MacOS 37
 - Windows 4
- inställning

- bildläge 16
- favoriter 18
- svärta 16
- tonersparläge 16
- true-type, alternativ 16
- upplösning
 - Windows 16

L

- Layoutegenskaper, ställa in
 - MacOS 40
 - Windows 15
- Linux
 - drivrutin, installera 29
 - skanna 34
 - skriva ut 33
 - skrivaregenskaper 33

M

- MacOS
 - drivrutin
 - avinstallera 37
 - installera 37
 - konfigurera skrivaren 38
 - skanning 43
 - skriva ut 40
- MFP-drivrutin, installera
 - Linux 29

N

- n-upp-utskrift
 - MacOS 42
 - Windows 19

O

- orientering, utskrift 33
 - Windows 15
- överlägg
 - skapa 23
 - skriva ut 23

- ta bort 23

P

- Pappersegenskaper, ställa in 15
- papperskälla, ställ in 34
- papperskälla, ställa in
 - Windows 15
- pappersstorlek, ställ in
 - skriv ut 33
- pappersstorlek, ställa in 15
- papperstyp, ställ in
 - skriv ut 33
- PostScript-drivrutin
 - installera 24
- programvara
 - avinstallera
 - MacOS 37
 - Windows 10
 - installera
 - MacOS 37
 - Windows 4
 - installera om
 - Windows 9
 - systemkrav
 - MacOS 37

S

- setip-programvara
 - installera
 - Windows 11
- skanna
 - Linux 34
- skanna från MacOS 43
- skanning
 - TWAIN 26
 - WIA-drivrutin 26
- skriva ut
 - från Linux 33
- skrivardrivrutin, installera
 - Linux 29
- skrivaregenskaper
 - Linux 33
- skrivaregenskaper, ställa in

- MacOS 40
- Windows 14
- skrivarprogram
 - avinstallera
 - MacOS 37
 - Windows 10
 - installera
 - MacOS 37
 - Windows 4
- skrivarupplösning, ställa in
 - Windows 16
- statusskärm 28

T

- tonersparläge, ställa in 16, 41
- TWAIN, skanna 26

U

- upplösning
 - skriva ut 34
- utskrift
 - affisch 22
 - anpassa till sida 21
 - dokument 13
 - dubbelsidig 21
 - från MacOS 40
 - från Windows 13
 - häften 20
 - N-upp
 - MacOS 42
 - Windows 19
 - överlägg 23
 - skala 21
 - vattenstämpel 22
- utskrift av häfte 20
- utskriftsupplösning 34

V

- vattenstämpel
 - redigera 22
 - skapa 22
 - ta bort 22
 - utskrift 22

W

- WIA, skanna 26