Version 1.1 December 2013



Xerox® WorkCentre™ 3315DN/3325DN/3325DNI Användarhandbok



©2013 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Xerox[®] och XEROX and Design[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller i andra länder.

Dokument Version 1.1: December 2013

Översatt av: Xerox Ltd CDLS Europe & Asia GDO Global Shared Services Bessemer Road, Welwyn Garden City Hertfordshire, AL7 1BU United Kingdom

Innehåll

1 Komma igång

Maskinöversikt	8
Slå på maskinen	11
Kontrollpanel – översikt	12
Programvara	16
.ägga i papper	18
.ägga i dokument	22
Plats för utmatat material	23
Maskinstatus	25
Allmän skötsel samt förbrukningsmaterial	29
/tterligare hjälp	30

2 Kopiering

Kopieringsproceduren	32
Kopieringsalternativ	36
Använda layoutalternativen	39
Plats för utmatat material	43

3 Skanna

Skanning – översikt	46
Skanningsprocedur	47
Skanningsalternativ	53
Skannerassistenten	55
Skanna med TWAIN	56
Skanna med WIA-drivrutinen	57
Macintosh-skanning	58
Linux-skanning	60

4 E-post

E-postproceduren	. 64
E-postalternativ	. 68
Adressbok	. 70
Smart Key-adresser	. 71

5 Fax

Faxprocedur	74
Faxalternativ	78
Använda alternativen för att skicka fax	80

Använda Vidarebefordra fax	
Använda säker mottagning	85
Adressbok	
Faxa från dator	
Ta emot fax	91

6 Utskrift

Utskrifter med Windows	
Xerox Easy Print Manager (EPM)	
Program för inställning av trådlösa nätverk (WorkCentre 3325DNI)	
SetIP	
Utskrifter med Macintosh	
Utskrift med Linux	120
Utskrift med Unix	

7 USB-port

Sätta in USB-minnet	
Skanna till USB-minne	
Skriva ut från ett USB-minne	
Hantera USB-minne	

8 CentreWare Internettjänster

Använda CentreWare Internettjänster	. 132
Status	. 133
Jobb	. 134
Skriva ut	137
Adressbok	. 138
Egenskaper	. 141
Support	. 142

9 Papper och material

Lägga i papper	144
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	148
Materialspecifikationer	150

10 Maskinstatus och maskininställningar

Menyn Maskinstatus	154
Maskininformation	
Tonernivå	
Informationssidor	157
Funktionernas grundinställningar	
Utskriftsinställningar	
Inställning av fax	

Systeminställningar	170
Nätverksinställningar	178
Lokal enhet	180

11 Allmän skötsel och felsökning

Allmän skötsel	
Felsökning	
Ytterligare hjälp	221

12 Specifikationer

Maskinspecifikationer	224
Elspecifikationer	227
Funktionsspecifikationer	228

13 Säkerhet

Meddelanden och säkerhet	
Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler	233
Information om driftsäkerhet	
Grundläggande föreskrifter	
Lagar gällande kopiering	
Lagar kring faxning	245
Materialsäkerhetsdata	
Återvinning och kassering av maskinen	
Efterlevnad av energiprogram	
Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet	252

Sakregister

6 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Användarhandbok

Komma igång

Kapitlet innehåller:

- Maskinöversikt på sidan 8
- Slå på maskinen på sidan 11
- Kontrollpanel översikt på sidan 12
- Programvara på sidan 16
- Lägga i papper på sidan 18
- Lägga i dokument på sidan 22
- Plats för utmatat material på sidan 23
- Maskinstatus på sidan 25
- Allmän skötsel samt förbrukningsmaterial på sidan 29
- Ytterligare hjälp på sidan 30

Maskinöversikt

Ta dig tid att bekanta dig med de olika funktionerna och alternativen innan du använder -maskinen.

Sedd framifrån



1	Den automatiska dokumentmatarens lucka	1	Manuellt magasin
2	Den automatiska dokumentmatarens breddstyrskenor	12	Utmatningsfack
3	Den automatiska dokumentmatarens inmatningsmagasin	13	Kontrollpanel
4	Den automatiska dokumentmatarens utmatningsfack	1	Förlängning av det manuella magasinet
5	Frontlucka	15	Manuellt magasin med styrskenor
0	Lucka till kretskort	16	Stöd för utmatningsfacket
7	Handtag	17	Lucka till dokumentglas
8	Pappersnivåindikator	18	Dokumentglas
9	Pappersmagasin 2 (tillval)	19	USB-minnesport
10	Pappersmagasin 1		

Sedd bakifrån



1	Nätverksport	5	Bakre lucka
2	Strömbrytare	6	Bakre lucka till pappersmagasin
3	Ingång för nätsladd	7	Ingång för telefonsladd
4	Dubbelsidesenhet	8	Ingång för anknytningstelefon

Produktkonfigurationer

Komponent	WorkCentre 3325DNI	WorkCentre 3325DN	WorkCentre 3325DN
Automatisk dubbelsidig dokumentmatare (50 ark)	Standard	Standard	Ej tillämpligt
Automatisk dokumentmatare (50 ark)	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Standard
Pappersmagasin 1 (250 ark)	Standard	Standard	Standard
Manuellt magasin (50 ark)	Standard	Standard	Standard
Pappersmagasin 2 (520 ark)	Tillval	Tillval	Tillval
Kopiering	Standard	Standard	Standard
Skanna till SMB och FTP	Standard	Standard	Ej tillämpligt
Nätverksutskrift	Standard	Standard	Standard
E-post	Standard	Standard	Standard
Skanna	Standard	Standard	Standard
Skanna till och skriva ut från USB	Standard	Standard	Standard
Inbyggd fax	Standard	Standard	Standard
USB-minnesport	Standard	Standard	Standard
Minnesutökning (tillval)	512 MB	512 MB	256 MB
Mass Storage Device (HDD)	2 GB	2 GB	Ej tillämpligt
Trådlös kommunikation aktiverad	Standard	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt

Obs! Den interna **masslagringsenheten (hårddisken)** används på WorkCentre 3325DN / 3325DNI-modellerna och stöder skyddad utskrift, fördröjd utskrift, korrekturutskrift, buffring av Skanna till FTP/SMB samt lagrade jobb. Dessutom ger den högre kapacitet för hämtade typsnitt.

Slå på maskinen

På/av-knappen och ingången till nätsladden sitter på maskinens baksida.

- 1. Anslut **nätsladden** 1 till maskinen och till ett vägguttag. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.
- 2. Tryck på knappen PÅ/AV 2 till läget PÅ (I).

Lågeffektläge

Den här maskinen är försedd med avancerad teknik för energibesparing som sänker strömförbrukningen när den inte används.

- När skrivaren inte har fått data under en längre
 tidsperiod, aktiveras *lågeffektläget* och strömförbrukningen sänks automatiskt.
- Om du själv vill aktivera lågeffektläget trycker du på knappen Lågeffektläge.

Om du vill återställa maskinen till normalläge trycker du på valfri annan knapp.

Obs! När maskinen är i *lågeffektläge* märker den inte om ett *USB-minne* sätts in i USB-porten. Återställ i så fall maskinen till normalläge och sätt åter in *USB-minnet* i porten.

Stänga av maskinen

Det finns två sätt att stänga av maskinen:

- Tryck på **PÅ/AV** till (**O**)-läget.
- Tryck på knappen Lågeffektläge, välj Frånslagning och sedan OK.

Kontrollpanel – översikt



1		Kopiera: Aktiverar kopieringsläget.
2	${\color{black} {\rule{0pt}{1.5pt}}}$	Skanna: Aktiverar skanningsläget.
3	e	E-post: Aktiverar <i>e-postläget</i> .
4	(Fax: Aktiverar <i>faxläget</i> .
5		Skärm: Visar alla tillgängliga programmeringsfunktioner samt allmän maskininformation.
6	[((†))	Indikator för status/trådlöst läge: Indikatorns färg anger maskinens aktuella status. Mer information finns i Indikator för status/trådlöst läge på sidan 188. (Gäller endast 3325DNI)
7		Papper: Val av pappersmagasin för <i>kopiering</i> .
8		Dubbelsidigt: För val av enkel-/dubbelsidigt dokument respektive enkel- eller dubbelsidiga utskrifter.
9	i	Jobbstatus: Jobbalternativ för aktiva och sparade jobb. Du kan skriva ut eller ta bort aktiva eller sparade jobb.
10	i	Maskinstatus: Åtkomst av maskininformation, statusinformation, maskinens serienummer och olika rapporter för utskrift.
1		Meny: Aktiverar menyläget där du kan välja alternativ och inställningar.
12		Pilar: Upp/ned-pilen och vänster/höger-pilen används för att bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och för att öka eller minska värdena.
13		OK: Bekräftar det valda alternativet på skärmen.

14	\sum	Föregående: För återgång till föregående nivå på menyn.
15		Adressbok: För sökning efter lagrade faxnummer eller e-postadresser.
16	:.com	Manuell uppringning + .com: I <i>Fax</i> -läge öppnas faxlinjen. I <i>E-postläge</i> : åtkomst till vanliga e-postadresser som exempelvis .com och .org. Du kan även anpassa texten via CentreWare Internettjänster.
17		Knappsats: För inmatning av alfanumeriska tecken.
18		Paus/återuppringning: I vänteläge rings senast använda nummer upp. I redigeringsläge infogas en paus i ett faxnummer.
19		"C", Avbryt inmatning: Föregående inmatning med knappsatsen raderas.
20	$\left \downarrow \right $	Mellankopiering: Avbryter det pågående jobbet så att ett mer brådskande jobb kan utföras. (Gäller ej 3315DN)
21	CA	Rensa allt: De senast valda alternativen tas bort.
22		Lågeffektläge: Aktiverar <i>lågeffektläget</i> eller <i>frånslagning</i> . Tryck på knappen en gång till när du vill aktivera maskinen igen.
23	\bigcirc	Stopp: Med Stopp -knappen stoppas det pågående jobbet. Då avslutas också menyläget. Om du har loggat in för att använda maskinen visas alternativet Logga ut när du trycker på Stopp .
24	\diamond	Start: Ett jobb aktiveras.

Använda knappsatsen

För att utföra olika uppgifter kan du behöva ange namn och nummer. Exempel: När du gör inställningarna av maskinen anger du ditt eller företagets namn samt ett faxnummer. När du lagrar faxnummer eller e-postadresser i minnet, kan du också ange tillhörande namn.

- När du blir ombedd att ange en bokstav, letar du rätt på den knapp som har den önskade bokstaven. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på skärmen (precis som med en mobiltelefon).
 - Exempel: Om du vill ange bokstaven O, trycker du på 6, som har bokstäverna MNO.
 - Varje gång du trycker på den knappen, visar skärmen en ny bokstav: M, N, O, m, n, o och till sist 6.



2. Du kan ange specialtecken, t.ex. @ / . & + -. Se Knappsatstecken på sidan 14.

3. Om du vill ange fler bokstäver, upprepar du steg 1. Om nästa bokstav finns på samma knapp, måste du vänta 2 sekunder innan du trycker på den igen, eller flytta markören genom att trycka på högerpilen och sedan trycka på knappen igen. Markören flyttas åt höger, och nästa bokstav visas på skärmen.

Om du råkar göra fel, kan du radera senaste tecknet med vänsterpilen. Ange sedan rätt tecken.

4. När du är klar, trycker du på **OK**.

Knappsatstecken

Förklaring	Tilldelade siffror, bokstäver eller specialtecken
1	@/.'1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0 _
*	*
#	#

Infoga en paus

I somliga telefonsystem måste du slå ett riktnummer (t.ex. 9) och invänta ny kopplingston. I så fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Det kan du göra när du ställer in *kortnummer*.

En paus infogar du genom att trycka på **Paus /** Återuppringning när du anger telefonnumret. Ett bindestreck [-] visas på skärmen på motsvarande ställe.



Menyöversikt

Via *kontrollpanelen* kommer du till olika menyer. Du öppnar önskad meny genom att trycka på motsvarande knapp, t.ex. *Kopiera, Skanna, E-post* eller *Fax* tillsammans med **Meny**-knappen eller genom att sätta in ett USB-minne. Det här är de olika menyalternativen:

Menyn Kopiera	Menyn Sätt i USB- minne	Menyn Skanna	Menyn E- post	Menyn Fax	Menyn Maskin- status	Menyn Jobb- status
 Dokument- storlek Förminska/ förstora Ljusare/ mörkare Kontrast Dokumenttyp Layout Bakgrunds- reducering Bildförskjutning Kantjustering 	USB- alternativ: • Skriv ut från USB • Skanna till USB • Hantera filer • Ledigt utrymme	Skanna till: • USB • Lokal dator • Nätverks- dator • SMB • FTP • WSD Skannings- funktioner: • USB- funktion • FTP- funktion • SMB- funktion	 Dokument- storlek Dokument- typ Upplösning Utskriftsfärg Ljusare/ mörkare Kontrast 	 Ljusare/ mörkare Kontrast Upplösning Dokument- storlek Skicka till flera Fördröjd sändning Prioriterad sändning Vidare- befordra Skyddad mottagning 	 Maskin- information Tonernivå Informations- sidor Funktionernas grundinställn. Utskriftsinst. Inställning av fax System- inställningar Nätverks- inställningar Lokal enhet 	 Aktiva jobb Sparade jobb

Obs! Det kan hända att vissa menyalternativ inte är tillgängliga. Det beror på maskinens konfigurationen och huruvida den är i Klarläge. Dessutom kan för vissa tjänster, t.ex. E-post och Fax, ytterligare alternativ eller inställningar krävas innan Meny-alternativen blir tillgängliga.

Programvara

När du har ställt in maskinen och anslutit den till datorn, måste du installera skrivarens och skannerns programvara. Den programvara som krävs för Windows och Macintosh finns på den cd som följde med maskinen. Ytterligare programvara kan hämtas på www.xerox.com. Följande programvaror är tillgängliga:

CD	OS	Innehåll
Skrivar- programvara	Windows	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. Drivrutiner för PCL6, Postscript och XPS medföljer. MFP PC Fax: För faxning direkt från datorn. Skannerdrivrutin: Drivrutinerna TWAIN och Windows Image Acquisition (WIA) finns för skanning av dokument på maskinen. Xerox Scan Assistant: För justering av skanningsinställningar och för att starta skanningen direkt från datorn. I fönstret för förhandsgranskning kan du se skanningen och göra önskade justeringar. Lämpliga inställningar kan sparas som 'favoriter' och läggas in på en fördefinierad lista. Xerox Easy Print Manager (EPM): Kombinerar på ett praktiskt sätt maskininställningar, utskrifts-/skanningsmiljöer, inställningar/åtgärder, Skanna till PC, Faxa till PC, samt start av program såsom Xerox Scan Assistant och CentreWare Internettjänster på en och samma plats. Obs! Inloggning krävs för att ändra skrivarinställningarna. Program för inställning av trådlösa nätverk: Under installationen av
		 Program for installning av tradiosa natverk: Under installationen av WorkCentre 3325DNI kan du för konfiguration av de trådlösa inställningarna använda det program för inställning av trådlösa nätverk som automatiskt installerades tillsammans med skrivardrivrutinen. SetIP-programmet: Ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet.
Skrivar- programvara	Linux	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen. Skannerdrivrutin: Det finns en SANE-drivrutin för skanning av dokument. Obs! Linux-programvara finns bara på xerox.com.

CD	OS	Innehåll
Skrivar- programvara	Unix	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen. Obs! Unix-programvara finns bara på xerox.com.
Cd-skiva med skrivar- programvara	Macintosh	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av maskinens funktioner får du om du använder den här skrivardrivrutinen. Skannerdrivrutin: Det finns en TWAIN-drivrutin för skanning av dokument. SetIP-programmet: Ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet. Smart Panel: Med det här verktyget kan du sköta administration, visa tonernivåerna, skrivarens status samt varningar om problem. Skannings- och faxhanteraren: Med det här verktyget kan du göra inställningar av MFP PC Fax och skanning.

Lägga i papper

Magasin 1 och 2 (tillval)

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasin 1 och 2 visar hur mycket papper som finns i magasinet. När det är tomt, står indikatorn längst ned såsom bilden visar. 1 visar fullt, visar tomt. *Magasin 1* rymmer 250 ark och *magasin 2* (tillval) 520 ark 80 g/m²-papper. Fler materialspecifikationer finns i Materialspecifikationer på sidan 225.



Så här lägger du i papper:

1. Dra ut *magasinet* och lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Lägg inte i papper över det *maxstreck* som anges av VVV -symbolen.



2. Flytta längdstyrskenan tills den ligger an mot pappersbunten.



- 3. Frigör sidstyrskenan genom att trycka in spaken och skjut den sedan mot pappersbunten så att den ligger an mot dess sida.
- 4. Sätt tillbaka magasinet i maskinen.
- 5. När du har lagt i papper i *magasinet* ska du ange pappersstorlek och papperstyp på *kontrollpanelen*. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningarna eller på **Stopp** för att ändra dem. Dessa inställningar gäller för *kopierings*och *faxlägena*.
- 6. När du skriver ut från datorn måste du trycka på knappen Välj papper och välja rätt pappersstorlek, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek på kontrollager förge i Ställe in generateriale och papper



kontrollpanelen finns i Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 148.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

Mer information om hur du lägger i papper finns i Papper och material på sidan 143.

Manuellt magasin

Det *manuella magasinet* finns på maskinens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd det *manuella magasinet* när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och storlekar som inte finns i huvudmagasinet.

Det manuella magasinet rymmer maximalt 50 ark 20 g/m² Bond-papper, 5 stordior eller 5 kuvert.

- 1. Fäll ut *manuella magasinet* 1 och fäll ut magasinförlängningen 2.
- 2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Stöt kanterna jämna mot en plan yta. Släta ut korrespondenskort och etiketter innan de placeras i det *manuella magasinet*.

När du använder det *manuella magasinet* för specialmaterial kan du behöva använda *den bakre luckan* för utmatningen. Mer information finns i Plats för utmatat material på sidan 23.

3. Lägg i utskriftsmaterialet i magasinet med utskriftssidan nedåt.

Obs! Håll i kanterna på stordior och undvik att ta på textsidan.



- Ställ in styrskenan efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har lagt i för mycket material. Bunten ska vara lägre än det *maxstreck* som anges av VVV -symbolen.
- 5. När du skriver ut från datorn måste du trycka på knappen Välj papper och välja rätt pappersstorlek, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen finns i Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 148.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

6. När utskriften är klar, tar du bort eventuella icke använda ark och stänger det *manuella magasinet*.

Dubbelsidesenhet

Dubbelsidesenheten är förinställd på Letter-format eller A4 allt efter vilket land du befinner dig i. Om du vill ändra storleken för *dubbelsidesenheten* följer du anvisningarna nedan.

1. Dra ut *dubbelsidesenheten* ur skrivaren.





20 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Användarhandbok 2. Justera styrskenorna så att de stämmer med den pappersstorlek som du ska använda.





3. Skjut in *dubbelsidesenheten* i maskinen på så sätt att dess kanter stämmer med matningsspåren på maskinens insida. Se till att *dubbelsidesenheten* är inskjuten så långt det går.

Lägga i dokument

Du kan lägga dokument i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 50 ark om 80 g/m².

- 1. Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på *den automatiska dokumentmataren*, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
- 2. Flytta *styrskenan* så att den ligger an mot sidorna på dokumentet.



Dokumentglas

Dokumentglaset kan användas till extra stora eller skadade dokument och till böcker och tidskrifter.

- 1. Fäll upp *den automatiska dokumentmataren* och lägg dokumentet med framsidan nedåt på *dokumentglaset* mot det bakre vänstra hörnet.
- 2. Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 11". För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**. Mer information om specifikationer finns i Kopieringsalternativ på sidan 36.

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



Plats för utmatat material

Maskinen har två platser för utmaning:

 Utmatningsfacket (utskriftssidan nedåt) 1 högst 150 ark 80 g/m²-papper.



Bakre luckan (utskriftssidan uppåt) 2 ett ark i taget.



Grundinställningen är att maskinen skickar utskrifterna till *utmatningsfacket*. Om specialmaterial, t.ex. kuvert, skrivs ut med veck, om de är böjda eller har svarta linjer, bör den *bakre luckan* användas i stället. Öppna den *bakre luckan* och håll den öppen medan du skriver ut ett ark i taget.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Använda utmatningsfacket.

Till *utmatningsfacket* kommer utskrifterna med utskriftssidan nedåt och i den ordning i vilken sidorna skrevs ut. *Utmatningsfacket* bör användas till de flesta jobb. När *utmatningsfacket* är fullt, visas ett meddelande på *kontrollpanelen*.

Om du vill använda utmatningsfacket, måste du se till att den bakre luckan är stängd.

Obs!

- Om det blir problem med papper som kommer till *utmatningsfacket*, t.ex. är kraftigt böjda, försök med att skriva ut till den *bakre luckan*.
- För att minska risken för papperskvadd bör du inte öppna eller stänga den *bakre luckan* medan utskrift pågår.

Använda den bakre luckan

När du använder den *bakre luckan*, kommer papperen ut med utskriftssidan uppåt. När du skriver ut från det *manuella magasinet* till den *bakre luckan*, är pappersbanan helt rak vilket kan ge bättre utskriftskvalitet när du gör utskrifter på specialmaterial. Så snart den *bakre luckan* är öppen, hamnar utskrifterna där.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Försiktighet! Fixeringsområdet innanför den *bakre luckan* blir mycket varmt när maskinen används. Var försiktig när du gör något där.



Maskinstatus

Med knappen *Maskinstatus* får du information om maskinen och åtkomst till dess inställningar. När maskinen har installerats är det lämpligt att *systemadministratören* anpassar inställningarna och alternativen till användarnas behov. Åtkomsten till de alternativen är vanligen lösenordsskyddad. Diskutera dina krav med *system*- eller *maskinadministratören* så att du får största möjliga nytta av maskinen.

Bland alternativen för *maskinstatus* finns maskininformation, tonernivå, informationssidor, grundinställningar, systeminställningar och nätverksinställningar. De beskrivs nedan.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Maskininformation

Det här alternativet används för att skriva ut faxrapporter.

- Modell
- Skrivarnamn
- DNS-namn
- IP-adress
- IPv6-adress
- Maskinnummer
- Aktiveringsdatum
- Faktureringsräknare

Tonernivå

Här kontrollerar du nivån på tonern i skrivarkassetten. Den anges i statusfältet.

Informationssidor

Med det här alternativet kan användaren skriva ut följande rapporter:

Rapporter	Beskrivning	
Menyöversikt	Skriver ut menyöversikten, som visar maskinens uppsättning och aktuella inställningar.	
Alla rapporter	Med det här alternativet kan du skriva ut alla rapporter och informationssidor.	
Konfiguration	I rapporten visas information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion.	
Demosida	Demosidan skrivs ut för att du ska kunna kontrollera utskriftskvaliteten.	

Rapporter	Beskrivning	
Information om förbrukningsmaterial	Sidan om användning av förbrukningsmaterial skrivs ut.	
Adressbok	Denna lista visar alla fax- och e-postadresser som för tillfället finns i maskinens minne.	
Faxsändning	Denna rapport visar faxnumret, antalet sidor, tidsåtgången, kommunikationsläget och kommunikationsresultatet för ett visst faxjobb. Obs! Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en sändningsrapport efter varje faxjobb. (Se Inställning av fax på	
	sidan 166.)	
Skickade fax	Denna rapport visar information om de fax som du har skickat den senaste tiden.	
	Obs! Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut den efter vart 50:e kommunikationstillfälle. (Se Autorapport på sidan 169.)	
Skickad e-post	Denna rapport visar information om de e-postmeddelanden som du har skickat den senaste tiden.	
Mottagna fax	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot den senaste tiden.	
Schemalagda jobb	Den här listan visar de dokument som för tillfället har lagrats för fördröjd faxsändning tillsammans med starttid och typ för varje åtgärd.	
Skräpfax	Den här listan visar de faxnummer som har definierats som skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer, öppnar du menyn Inställningar för skräpfax. (Se Inställning av fax på sidan 166.)	
Nätverkskonfiguration	Denna lista visar information om maskinens nätverksanslutning och nätverkskonfiguration.	
Användaraut.	Den här listan visar vilka användare som är behöriga att använda e- postfunktionen.	
PCL-tecken	Skriver ut PCL-typsnittslistan.	
PS-tecken	Skriver ut PS-typsnittslistan.	
EPSON-teck.sn.	Skriver ut EPSON-typsnittslistan.	
Lagrade jobb	Skriver ut jobb som för närvarande är lagrade i tillvalsminnet eller på maskinens hårddisk.	
Slutförda jobb	Skriver ut en lista över slutförda jobb.	
Nätanv.autent.	Skriver ut användarnamn och tillhörande ID:n för dem som är inloggade på domänen.	

Rapporter	Beskrivning	
Användningsräkneverk	Denna lista visar antalet utskrifter som har gjorts med maskinen. Listan inkluderar: • Totalt antal utskrifter • Totalt antal svartvita utskrifter • Underhållsutskrifter • Ark • Dubbelsidiga ark	
Faxalternativ	Skriver ut faxinställningar.	

Funktionernas grundinställningar

Maskinen har grundinställningar för *Kopiering*, *Skanning*, *E-post* och *Fax* så att du snabbt och enkelt kan göra dina val för jobbet i fråga. Du kan ändra grundinställningarna genom att trycka på knappen **Maskinstatus** på *kontrollpanelen* och sedan välja **Funktionernas grundinställningar** med nedpilen. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till *systeminställningarna* och kunna ändra dem.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Kopiering - grundinställningar

Grundinställningarna för *koperingsalternativen*, inklusive *Dokumentstorlek*, *Antal*, *Sortering*, *Förminska/förstora*, *Kontrast* och *Dokumenttyp*, kan ställas in på det som används mest. När du kopierar ett dokument används grundinställningarna såvida de inte har ändrats för jobbet i fråga. I så fall återgår inställningarna till grundinställningarna när jobbet är klart. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till grundinställningarna och kunna ändra dem.

Grundinställningar för skanning

Grundinställningarna för skanningsalternativen, inklusive Dokumentstorlek, Dokumenttyp, Upplösning, Utskriftsfärg, Filformat, Ljusare/mörkare och Kontrast, kan ställas in på det som oftast används för alternativen Skanna till USB, Skanna till FTP och Skanna till SMB. När du skannar ett dokument används grundinställningarna såvida de inte har ändrats för jobbet i fråga. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till grundinställningarna och kunna ändra dem.

Grundinställningar för e-post

Grundinställningarna för e-postalternativen, inklusive *Dokumentstorlek, Dokumenttyp, Upplösning, Utskriftsfärg, Filformat, Ljusare/mörkare* och *Kontrast*, kan ställas in på dem som används mest. När du e-postar ett dokument används grundinställningarna såvida de inte har ändrats för jobbet i fråga. I så fall återgår inställningarna till grundinställningarna när jobbet är klart. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till grundinställningarna och kunna ändra dem.

Inställning av fax

Maskinen har olika alternativ som kan väljas av användaren när faxsystemet ställs in. Du kan ändra grundinställningarna alltefter behov. Inställningarna för *Mottagning* och *Sändning* kan anpassas. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till *faxinställningarna* och kunna ändra dem.

Utskriftsinställningar

Du kan ändra grundinställningar för olika alternativ i utskriftsmiljön alltefter behov. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till *utskriftsinställningarna* och kunna ändra dem.

Systeminställningar

Med alternativen för systeminställningar kan du anpassa inställningar som gäller för just din maskin, t.ex. *Datum och tid* och *Lågeffektläge*. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till *systeminställningarna* och kunna ändra dem.

Nätverksinställningar

Du kan ställa in nätverksanslutningen med maskinens skärm. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta *systemadministratören* om du är osäker på vilka inställningar som ska användas för att konfigurera maskinen på nätverket. Det kan hända att du behöver ange ett lösenord för att få åtkomst till *nätverksinställningarna* och kunna ändra dem.

Lokal enhet (endast WorkCentre 3325DN / 3325DNI)

Här kan en plats på maskinens hårddisk ställas in för lagring av skannings-, utskrifts- och faxjobb.

Obs! Kompletta anvisningar för hur du kommer åt och kan anpassa maskininställningarna finns i Maskinstatus och maskininställningar på sidan 153.

Allmän skötsel samt förbrukningsmaterial

I maskinen finns bara en typ av förbrukningsmaterial som kan bytas av användaren, nämligen *skrivarkassetten*. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial behöver du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer. Du kan även beställa material från www.xerox.com. Mer information finns i Support på sidan 142.

Du får fram maskinnumret genom att trycka på knappen **Maskinstatus**, sedan markera **Maskininformation** och trycka på **OK**. Mer information om var du hittar maskinnumret finns i Hitta maskinnumret på sidan 221.

Skrivarkassett

För att undvika kvalitetsproblem på grund av slitna delar och för att hålla maskinen i bästa skick behöver du byta *skrivarkassetten* när angivet antal sidor har skrivits ut eller när kassettens livslängd har gått ut.

Det visas ett meddelanden när *skrivarkassetten* behöver bytas. Byt den inte förrän det visas ett meddelande om detta eller du blir uppmanad att göra det av en Xerox-representant. Byt *skrivarkassetten* genom att följa anvisningarna i den här handboken eller de anvisningar som medföljer förbrukningsmaterialet.



Information om hur du byter *skrivarkassetten* finns i Allmän skötsel och felsökning på sidan 181. Om du behöver köpa en ny *skrivarkassett* kontaktar du den lokala Xerox-

representanten eller en auktoriserad återförsäljare. Du kan även beställa material från www.xerox.com. Mer information finns i Support på sidan 142.

Rengöring

Regelbunden rengöring håller maskinen fri från damm och smuts. Rengör maskinens luckor, *kontrollpanel* och *automatiska dokumentmatare* med en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten. Xerox rengöringsvätska eller anti-statiska rengöringsmedel kan användas för att rengöra *dokumentglaset*, men du måste använda en tygduk och inte hälla det direkt på glaset Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Mer information om underhållsuppgifter finns i Allmän skötsel och felsökning på sidan 181.

Ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp kan du besöka vår webbplats på www.xerox.com eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och uppge maskinnumret.

Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen, kontrollerar du Felmeddelanden på sidan 199. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om felet kvarstår. Där kommer man att vilja ha en beskrivning av problemet samt maskinnummer, eventuell felkod och ditt företags namn och adress.

Information om var du hittar maskinnumret finns i Hitta maskinnumret på sidan 221.

Dokumentation

Du hittar svar på de flesta frågor i dokumentationen på cd-skivan som medföljer Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI. Alternativt kan du hämta dokumenten via www.xerox.com/support.

- Installationshandboken innehåller information om hur du installerar maskinen.
- Introduktionshandboken ger grundläggande upplysningar om hur du använder maskinen.
- Handbok (det här dokumentet) innehåller anvisningar och information om maskinens samtliga funktioner.
- System Administration Guide (Systemadministratörshandbok) innehåller detaljerade instruktioner och information om hur du ansluter maskinen till ett nätverk och installerar alternativa funktioner.

Kopiering

2

Kapitlet innehåller:

- Kopieringsproceduren på sidan 32
- Kopieringsalternativ på sidan 36
- Använda layoutalternativen på sidan 39
- Plats för utmatat material på sidan 43

Kopieringsproceduren

I detta avsnitt beskrivs den grundläggande proceduren för kopiering:

- Lägga i dokument på sidan 32
- Välj funktioner på sidan 33
- Välj antal på sidan 34
- Starta jobbet på sidan 34
- Kontrollera jobbstatus på sidan 35
- Stoppa kopieringsjobbet på sidan 35

Om en funktion för behörighetskontroll är aktiverad kan det hända att du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta *administratören* om du vill begära ett konto eller få mer information.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Lägga i dokument

Du kan lägga dokument i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 50 ark om 80 g/m².

- Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på *den automatiska dokumentmataren*, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
- 2. Flytta *styrskenan* så att den ligger an mot sidorna på dokumentet.



Dokumentglas

Dokumentglaset kan användas till extra stora eller skadade dokument och till böcker och tidskrifter.

- 1. Fäll upp *den automatiska dokumentmataren* och lägg dokumentet med framsidan nedåt på *dokumentglaset* mot det bakre vänstra hörnet.
- Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 11". För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**. Mer information om specifikationer finns i Kopieringsalternativ på sidan 36.

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



Välj funktioner

Du kan välja olika funktioner för *kopieringsjobbet*. Papper och alternativ för dubbelsidig kopiering väljer du med knappar på *kontrollpanelen*. Fler *kopieringsfunktioner* är tillgängliga via **Meny**-knappen. När du har gjort ett val, återgår du till Klar-skärmen genom att trycka på **Föregående**.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

- 1. Tryck på knappen **Kopiera** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Papper** på *kontrollpanelen*.
 - Välj automatiskt: När detta alternativ har valts, väljer maskinen rätt papper för kopieringsjobbet baserat på storleken hos de dokument som ska skannas.
 - Mag 1: Med detta alternativ väljer du det papper som finns i magasin 1.
 - Mag 2: Med detta alternativ väljer du det papper som finns i magasin 2.



Obs! Magasin 1 rymmer 250 ark 80 g/m²-papper och magasin 2 (tillval) rymmer 520 ark 80 g/m²-papper. Vikterna får ligga mellan 60 och 163 g/m². Storlekarna får ligga mellan 105 x 148 mm och 216 x 356 mm (A6 till Legal).

• **Det manuella magasinet:** Detta magasin används för att mata särskilda materialtyper, t.ex. förtryckta ark eller etiketter för enstaka jobb.

Obs! Det *manuella magasinet* rymmer 50 ark 80 g/m²-papper eller 5 stordior eller 5 kuvert. Vikterna får ligga mellan 60 och 220 g/m². Storlekarna får ligga mellan 76 x 127 mm och 216 x 356 mm (A6 till Legal).

Välj önskat alternativ för **Papper** med upp-/nedpilen och tryck på **OK**. Mer information finns i Papper och material på sidan 143.

- 3. Tryck på knappen **Dubbelsidig** på *kontrollpanelen*. Dubbelsidiga kopior kan göras automatiskt av enkel- eller dubbelsidiga dokument.
 - 1→ 1-sidigt: Detta alternativ används när enkelsidiga kopior ska göras av enkelsidiga dokument.
 - 1→ 2-sidigt: Detta alternativ används när dubbelsidiga kopior ska göras av enkelsidiga dokument.
 - 1→ 2-sidigt, rotera baksida: Detta alternativ ger dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument och roterar varannan sidbild 180 grader. Du använder det för att skapa dokument som ska kunna läsas i "uppfällt" läge (underkant mot överkant), t.ex. en kalender.
 - 2→ 2-sidigt: Detta alternativ används när dubbelsidiga kopior ska göras av dubbelsidiga dokument.
 - 2→ 1-sidigt: Detta alternativ används när enkelsidiga kopior ska göras av dubbelsidiga dokument.
 - 2→ 1-sidigt, rotera baksida: Detta alternativ ger enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument och roterar varannan sidbild 180 grader. "Läsriktningen" i detta alternativ varierar beroende på det dokument som kopieras. Om exempelvis dokument som viks upp med överkant mot överkant skannas, kommer resultaten att få överkant mot underkant (kalendertyp). Och om dokument av "kalendertyp" (underkant mot överkant) skannas, kommer resultaten att ha överkant mot överkant.

Välj önskat alternativ för Dubbelsidig med upp-/nedpilen och tryck på OK.

Obs! Inte alla alternativ för dubbelsidigt är tillgängliga på WorkCentre 3315DN.

4. Fler *kopieringsfunktioner* är tillgängliga via **Meny**-knappen. Information om programmering av fler alternativ finns i Kopieringsalternativ på sidan 36.

Välj antal

- Största antal kopior är 999.
- Ange antalet kopior med hjälp av knappsatsen på kontrollpanelen. Det angivna antalet visas i skärmens övre högra hörn.

Obs! Om du råkar skriva fel, trycker du på **C**-knappen och anger rätt antal.

Starta jobbet

- 1. Tryck på knappen **Start**. Varje dokument skannas bara en gång.
- 2. Om du använder *dokumentglaset* till att skanna dubbelsidiga dokument, visar maskinen ett meddelande när den är klar för skanning av andrasidan. Fortsätt att skanna tills alla sidor har skannats.

Sidbilderna skannas och *kopieringsjobbet* skrivs ut.

Kontrollera jobbstatus

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen* om du vill se information om jobbstatus.
- 2. En lista med *Aktiva jobb* eller *Sparade jobb* visas. Välj jobb med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- Följande jobbalternativ är tillgängliga: För aktiva jobb:
 - Frigör
 - Avbryt

För sparade jobb:

- Utskrift
- Ta bort

Avbryta kopieringsjobbet

Om du vill avbryta det pågående *kopieringsjobbet* så att ett mer brådskande jobb kan gå före:

- 1. Tryck på knappen **Avbryt jobb** på kontrollpanelen.
- 2. Ta bort det pågående jobbets dokument från den *automatiska dokumentmataren* respektive *dokumentglaset*.
- 3. Programmera det brådskande jobbet.
- 4. Lägg det brådskande jobbets dokument på *dokumentglaset* eller i den *automatiska dokumentmataren.*
- 5. Tryck på **Start**.
- 6. När det brådskande jobbet är klart, trycker du åter på knappen Avbryt jobb.
- 7. Lägg tillbaka det föregående jobbets dokument och tryck på Start. Kopieringen av det avbrutna jobbet återupptas.

Stoppa kopieringsjobbet

Följ anvisningarna nedan när du ska avbryta ett pågående koperingsjobb.

1. Tryck på knappen **Stopp** på kontrollpanelen.

Följ anvisningarna nedan när du ska avbryta ett köat koperingsjobb.

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen* om du vill se de aktiva jobben.
- 2. Välj önskat jobb med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 3. Välj **Ta bort** och **OK**.
- 4. Välj **Ja** om du vill ta bort jobbet och **Nej** om du vill återgå till föregående skärm.



Kopieringsalternativ

Maskinen har följande alternativ för anpassning av *kopieringsjobben*. Du använder knappen **Meny** för att komma till alternativen. Information om hur du ändrar grundinställningarna för *kopiering* finns i Funktionernas grundinställningar på sidan 159.

Obs!

- Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.
- Om du trycker på Stopp medan du ställer in alternativen för kopiering, kommer alla alternativ som du har ställt in för det pågående kopieringsjobbet att annulleras och grundinställningarna återinföras när maskinen är klart med det pågående kopieringsjobbet.

Funktion	Beskrivning	Alternativ	
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio 	
Förminska/ förstora	Dokumenten kan förminskas eller förstoras mellan 25 % och 400 % när du använder <i>dokumentglaset</i> och från 24 % till 100 % när du använder den <i>automatiska</i> <i>dokumentmataren</i> .	 100 %: Kopiesidorna får samma storlek som originalsidorna. Variabel %: Med knappsatsen eller upp/nedpilen anger du nskat procenttal. Autoanpassa: Förminskar eller förstorar sidbilden på kopiorna baserat på originalbildens storlek och storleken på det papper som har valts för utskriften. Förinställningar: De vanligaste procenttalen för förminskning/förstoring finns som förinställda alternativ. Dessa alternativ kan anpassas av system- eller maskinadministratören efter individuella behov. 	
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	 Ljusare +1 till +5: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk. Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. Mörkare +1 till +5: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus. 	
Funktion	Beskrivning	Alternativ	
--------------------------	---	---	--
Kontrast	Ökar eller minskar kontrasten mellan bildens ljusa och mörka områden.	 Mindre +1 till +5: Minskar kontrasten stegvis till den lägsta kontrastinställningen Mindre +5. Normal: Inga kontrastjusteringar kan göras. Mer +1 till +5: Ökar kontrasten stegvis till den högsta kontrastinställningen Mer +5. 	
Dokumenttyp	Inställningen av <i>Dokumenttyp</i> används för att förbättra bildkvaliteten genom att aktuell dokumenttyp väljs.	 Text: Används för dokument som mest innehåller text. Text och foto: Används för dokument med både text och foton. Foto: Används för dokument som består av foton. 	
Layout	Detta alternativ används för kopiering av flera dokument till en arksida, för kopiering av bundna dokument, för att skapa häften och för att skapa dokument som kan klistras ihop till en affisch.	 Normal: Används om originaldokumentets layout ska användas. 2-Upp: Används för kopiering av två dokumentsidor i förminskad storlek till en arksida. 4-Upp: Används för kopiering av fyra dokumentsidor i förminskad storlek till en arksida. ID-kortkopia: Maskinen kopierar originaldokumentets ena sida på den övre halvan av utskriften och kopierar den andra sidan på den nedre halvan utan att originalstorleken förminskas. Affischkopia: Bilden av originaldokumentet delas upp i 9 delar. Du kan klistra ihop kopiorna så att de utgör ett enda dokument i affischstorlek. Klona kopia: Maskinen skriver ut flera originalsidor på en enda kopiesida. Antalet sidbilder bestäms automatiskt av maskinen på basis av dokumentstorleken och pappersstorleken. Bundna dokument: Används för kopiering av bundna dokument och böcker. Häften: Med detta alternativ skrivs dokumentet ut på båda sidorna av papperet och sidorna ordnas så att papperen kan vikas på mitten och på så sätt bilda ett häfte. Anvisningar finns i Använda layoutalternativen på sidan 39. 	
Bakgrunds- reducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	 Av: Välj detta om <i>Bakgrundsreducering</i> inte behövs. Auto: Välj detta om bakgrunden ska tas bort automatiskt. Förbättra: Nivåerna 1 till 4: Bakgrundsfärgen tas stegvis bort, varvid nivå 4 står för den kraftigaste borttagningen. 	

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Bildförskjutning	Med detta alternativ kan du flytta sidbilden på papperet med ett angivet mått.	 Av: Välj detta om <i>Bildförskjutning</i> inte behövs. Auto centrering: Sidbilden placeras automatiskt på sidans mitt. Denna funktion är tillgänglig bara om du placerar dokumenten på <i>dokumentglaset</i>. Anpassad marginal: Med knappsatsen kan du ange mått från 0 till 20 mm för marginalerna i vänster-, höger-, över- och underkant.
Kantjustering	Med denna funktion kan du ta bort fläckar såsom märken efter hålning, vikning och häftning längs vilka som helst av kopiornas kanter.	 Av: Välj detta om <i>Kantjustering</i> inte behövs. Litet original: Raderar kanten på dokumentbilden om dokumentet är litet. Denna funktion är tillgänglig bara om du placerar dokumenten på <i>dokumentglaset</i>. Hålslagning: Raderar märken efter hålen i hålslagna dokument. Centrera bok: Raderar mitten av sidbilden för att ta bort mörka partier i mittuppslaget på en kopierad bok. Denna funktion är tillgänglig bara om du placerar dokumentglaset. Alla kanter: Med knappsatsen kan du ange mått på hur mycket som ska raderas av marginalerna i vänster, höger-, över- och underkant.

Använda layoutalternativen

Detta alternativ används för kopiering av flera dokument till en arksida, för kopiering av bundna dokument, för att skapa häften och för att skapa dokument som kan klistras ihop till en affisch.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Kopiering 2-upp, 4-upp

Används för kopiering av två eller fler dokumentsidor i förminskad storlek till en arksida. Passar utmärkt för att tillverka presentationskopior, bildmanus och dokument för arkivering.

Obs! Dokumenten måste läggas i den automatiska dokumentmataren när den här funktionen ska användas.

- 1. Tryck på knappen **Kopiera** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Layout markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Välj önskat alternativ:
 - Normal: Dokumentsidan kopieras till en arksida.
 - **2-upp:** Två dokumentsidor kopieras till en arksida.
 - **4-upp:** Fyra dokumentsidor kopieras till en arksida.

Obs! Om dokumentet har liggande riktning, ska dess överkant placeras baktill i mataren. Om det har stående riktning, ska överkanten placeras åt vänster.

- 5. Spara valen med **OK** och återgå till den översta menyn genom att trycka på **Meny**.
- 6. Lägg i dokumenten och tryck på **Start**.

ID-kortkopia

Maskinen kopierar originaldokumentets ena sida på den övre halvan av utskriften och kopierar den andra sidan på den nedre halvan utan att originalstorleken förminskas. Den här funktionen är praktiskt vid kopiering av små dokument, t.ex. visitkort.

Obs! Denna *kopierings*-funktion är tillgänglig bara om du placerar dokumenten på *dokumentglaset*. Om originalet är större än det utskrivbara området, kan det hända att vissa delar inte kommer med.

Maskinen kan skriva ut dubbelsidiga dokument på ena sidan av papper i storlekarna A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 och A6.

1. Tryck på knappen Kopiera på kontrollpanelen.





- 2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Layout markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **ID-kortkopia** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Återgå sedan till den högsta menynivån genom att trycka på **Meny**.
- 6. Lägg originaldokumentet med framsidan nedåt på *dokumentglaset* i linje med spetsen på registreringspilen och stäng den *automatiska dokumentmataren*.
- 7. Tryck på Start.

Placera framsidan och tryck på OK visas på skärmen. Tryck på knappen **OK** på kontrollpanelen. Maskinen börjar skanna framsidan och visar meddelandet Placera baksidan och tryck på Start.

- 8. Vänd dokumentet och placera det med baksidan nedåt på *dokumentglaset* och stäng den *automatiska dokumentmataren*.
- 9. Starta kopieringen genom att trycka på **Start** på *kontrollpanelen*.





Bundna dokument

Med den här funktionen kan du ange vilken eller vilka sidor av en bok som ska skannas. Boken placeras med textsidan nedåt på *dokumentglaset* och med ryggen i linje med bokmarkeringen.

- 1. Tryck på knappen **Kopiera** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Bokkopiering** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras.
 - Av: Inaktiverar funktionen.
 - Endast vänster sida: Används för att skanna och kopiera vänstra sidan i ett bundet dokument.
 - Endast höger sida: Används för att skanna och kopiera högra sidan i ett bundet dokument.
 - **Båda sidor**: Används för att skanna och kopiera båda sidor i ett bundet dokument. Vänstra sidan skannas först.
- 6. Spara valen med **OK** och återgå till den översta menyn genom att trycka på **Meny**.
- 7. Lägg originaldokumentet med textsidan nedåt på *dokumentglaset* med ryggen i linje med motsvarande markering i mitten på *dokumentglasets* bakkant.



- 8. Tryck på **Start**.
- 9. Om fler sidor ska skannas, välj Ja. Lägg boken med den nya sidan som ska skannas på dokumentglaset, välj önskat kopierings-alternativ och tryck på OK. När du har skannat alla sidorna väljer du Nej vid frågan En sida till?.

Häften

Med detta alternativ skrivs dokumentet ut på båda sidorna av papperet och sidorna ordnas så att papperen kan vikas på mitten och på så sätt bilda ett häfte.

1. Lägg dokumenten i den *automatiska dokumentmataren* med framsidan upp. Den första sidan ska ligga överst med huvudena vända mot maskinens vänstra sida.

Obs! Dokumenten måste läggas i den *automatiska dokumentmataren* för att fuktionen *Häften* ska kunna väljas.

- 2. Tryck på knappen Kopiera på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp-/nedpilen så att Häften markeras och tryck sedan på OK.
- 6. Markera **Enkelsidiga dokument** eller **Dubbelsidiga dokument** med hjälp av upp/nedpilarna och tryck på **OK**.
- 7. Spara valen med **OK** och återgå till den översta menyn genom att trycka på **Meny**.
- 8. Lägg i dokumenten och tryck på Start.

Affischkopia

Bilden av originaldokumentet delas upp i 9 delar. Du kan klistra ihop kopiorna så att de bildar ett enda dokument i affischstorlek.

Obs! Denna *kopierings*-funktion är tillgänglig bara om du placerar dokumenten på *dokumentglaset*.

- 1. Tryck på knappen **Kopiera** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att Affischkopia markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Spara valen med **OK** och återgå till den översta menyn genom att trycka på **Meny**.
- 6. Lägg i dokumenten och tryck på **Start**.

Varje del skannas och skrivs ut för sig.





Klona kopia

Maskinen skriver ut flera originalsidor på en enda kopiesida. Antalet sidbilder bestäms automatiskt på basis av dokumentbilden och pappersstorleken.

Obs! Denna *kopierings*-funktion är tillgänglig bara om du placerar dokumenten på *dokumentglaset*.

- 1. Tryck på knappen **Kopiera** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.



- 5. Spara valen med **OK** och återgå till den översta menyn genom att trycka på **Meny**.
- 6. Lägg i dokumenten och tryck på **Start**.



Plats för utmatat material

Maskinen har två platser för utmaning:

 Utmatningsfacket (utskriftssidan nedåt) 1 högst 150 ark 80 g/m²-papper.



• Bakre luckan (utskriftssidan uppåt) 2 ett ark i taget.



Grundinställningen är att maskinen skickar utskrifterna till *utmatningsfacket*. Om specialmaterial, t.ex. kuvert, skrivs ut med veck, om de är böjda eller har svarta linjer, bör den *bakre luckan* användas i stället. Öppna den *bakre luckan* och håll den öppen medan du skriver ut ett ark i taget.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Använda utmatningsfacket.

Till *utmatningsfacket* kommer utskrifterna med utskriftssidan nedåt och i den ordning i vilken sidorna skrevs ut. *Utmatningsfacket* bör användas till de flesta jobb. När *utmatningsfacket* är fullt, visas ett meddelande på *kontrollpanelen*.

Om du vill använda utmatningsfacket, måste du se till att den bakre luckan är stängd.

Obs!

- Om det blir problem med papper som kommer till *utmatningsfacket*, t.ex. är kraftigt böjda, försök med att skriva ut till den *bakre luckan*.
- För att minska risken för papperskvadd bör du inte öppna eller stänga den *bakre luckan* medan utskrift pågår.

Använda den bakre luckan

När du använder den *bakre luckan*, kommer papperen ut med utskriftssidan uppåt. När du skriver ut från det *manuella magasinet* till den *bakre luckan*, är pappersbanan helt rak vilket kan ge bättre utskriftskvalitet när du gör utskrifter på kuvert eller specialmaterial. Så snart den *bakre luckan* är öppen, hamnar utskrifterna där.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

Försiktighet! Fixeringsområdet innanför den *bakre luckan* blir mycket varmt när maskinen används. Var försiktig när du gör något där.



Skanna

3

Kapitlet innehåller:

- Skanning översikt på sidan 46
- Skanningsprocedur på sidan 47
- Skanningsalternativ på sidan 53
- Skannerassistenten på sidan 55
- Skanna med TWAIN på sidan 56
- Skanna med WIA-drivrutinen. på sidan 57
- Macintosh-skanning på sidan 58
- Linux-skanning på sidan 60

Skanning – översikt

Med skanning kan du förvandla text och bilder till digitala filer som kan lagras i datorn eller skickas till ett arkiv. Maskinen kan skanna via USB eller ett nätverk till en dator eller server och även direkt till ett USB-minne. Följande alternativ finns för *Skanna*:

- **USB**: Med det här alternativet kan du skanna en bild till ett USB-minne som är isatt i porten för USB-minnen.
- Lokal dator: Det här alternativet kan användas om maskinen är ansluten till en dator via USBkabel. För skanning i Windows måste Easy Printer Manager vara installerad på datorn. För skanning i Macintosh måste Skannings- och faxhanteraren vara installerad.
- **Nätverksdator:** Inskannade data lagras på en nätverksansluten dator. För skanning i Windows måste Easy Printer Manager vara installerad på datorn. För skanning i Macintosh måste skannings- och faxhanteraren vara installerade.
- SMB: Skanna en bild och lagra den i en delad mapp på en SMB-server.
- FTP: Skanna en bild och lagra den på en FTP-server.
- WSD: Skanna en bild till program eller datorer som stöder Microsofts WSD (Web Services for Devices).

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Mer information om hur du ställer in och konfigurerar *skannings*-funktionen finns i systemadministratörsguiden.

Skanningsmetoder

Maskinen erbjuder följande sätt att skanna en bild med en lokal anslutning.

• **TWAIN**: TWAIN-drivrutiner hanterar kommunikationen mellan datorprogramvara och skanningsenheten. Den här funktionen kan användas via en lokal anslutning eller en nätverksanslutning.

Se Skanna med TWAIN på sidan 56.

• WIA (Windows Image Acquisition): För denna funktion måste datorn vara ansluten till skrivaren med en USB-kabel.

Se Skanna med WIA-drivrutinen. på sidan 57.

Skanningsprocedur

Med *Skanna* kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokument. Skanningen kan göras i färg eller svartvitt beroende på vilket alternativ för **Färg** som väljs. Filen kan sedan skickas till en angiven destination.

I detta avsnitt beskrivs den grundläggande proceduren för skanning:

- Lägga i dokument på sidan 47
- Välj skanningsdestination på sidan 48
- Välj funktioner på sidan 50
- Starta jobbet på sidan 51
- Kontrollera jobbstatus på sidan 51
- Stoppa jobbet på sidan 51

Om en funktion för behörighetskontroll är aktiverad kan det hända att du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta *administratören* om du vill ha ett konto eller få mer information.

Obs! Vissa funktioner kanske inte är tillgängliga; det beror på hur maskinen är konfigurerad och vilka *skannings*-funktioner och vilken destination som har valts.

Lägga i dokument

Du kan lägga dokument i *den automatiska dokumentmataren* eller på *dokumentglaset*.

Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 50 ark om 80 g/m².

- 1. Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på *den automatiska dokumentmataren*, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
- 2. Flytta *styrskenan* så att den ligger an mot sidorna på dokumentet.



Dokumentglas

Dokumentglaset kan användas till extra stora eller skadade dokument och till böcker och tidskrifter.

- 1. Fäll upp *den automatiska dokumentmataren* och lägg dokumentet med framsidan nedåt på *dokumentglaset* mot det bakre vänstra hörnet.
- 2. Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 11". För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**. Mer information om specifikationer finns i Skanningsalternativ på sidan 53.

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



Välj skanningsdestination

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Skanna till USB

- 1. Lägg i dokumenten som ska skannas med framsidan nedåt på *dokumentglaset* eller med framsidan uppåt i den *automatiska dokumentmataren*.
- 2. Sätt in ett USB-minne i USB-minnesporten på maskinen. USB-menyn visas automatiskt.

Obs! När maskinen är i *lågeffektläge* märker den inte om ett *USB-minne* sätts in i USB-porten. Återställ i så fall maskinen till normalläge och sätt åter in *USB-minnet* i porten.

3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Skanna till USB** markeras och tryck sedan på **OK**.

Skanna till lokal enhet

För att *Skanna till lokal enhet* ska kunna användas måste maskinen vara ansluten till en dator eller arbetsstation via en USB-kabel. Vidare måste skanningsdrivrutinen vara installerad på datorn. Fler anvisningar finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

- 1. Tryck på knappen **Skanna** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp/ned-pilen så att Lokal dator markeras.
- 3. Tryck på **OK**. Om meddelandet **Ej tillgänglig** visas, kontrollera portanslutningen och/eller inställningarna.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen tills önskad skanningsdestination är markerad och tryck på **OK**.

Skanna till nätverksdator från kontrollpanelen

Se till att maskinen är ansluten till ett nätverk. Se till att maskinen är konfigurerad med verktyget *Xerox Scan Assistant* och att skanningsdrivrutinen är installerad. Fler anvisningar finns i System Administrator Guide (Systemadministration).

- 1. Tryck på knappen **Skanna** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp/ned-pilen så att **Nätverksdator** markeras.
- 3. Tryck på **OK**. Om meddelandet **Ej tillgänglig** visas, kontrollera anslutningen och/eller inställningarna.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat Inloggnings-ID markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Skriv vid behov ditt lösenord med knappsatsen och tryck på OK.
- 6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskad **skanningsdestionation** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på upp-/nedpilen så att önskad **upplösning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 8. Tryck på upp-/nedpilen så att önskad färg markeras och tryck sedan på OK.
- 9. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat filformat markeras och tryck sedan på OK.

Obs! Du kan också använda *Xerox Scan Assistant* för att skanna dokument direkt från datorn. Se Skannerassistenten på sidan 55.

Skanna till SMB

Se till att maskinen är ansluten till ett nätverk. Se till att maskinen har konfigurerats via *CentreWare Internettjänster*. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

- 1. Tryck på knappen **Skanna** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att SMB markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck vid behov på knappen **Dubbelsidig** och knappen **Meny** för att välja inställningar av *Skanna*. Se Välj funktioner på sidan 50.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Om behörighetskontroll är aktiverad, måste du ange ditt **inloggnings-id** och eventuellt även ditt **lösenord**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilen tills den server som du vill använda markeras och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat filformat markeras och tryck sedan på **OK**.

Skanna till FTP

Se till att maskinen är ansluten till ett nätverk. Se till att maskinen har konfigurerats via *CentreWare Internettjänster*. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

- 1. Tryck på knappen **Skanna** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att FTP markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck vid behov på knappen **Dubbelsidig** och knappen **Meny** för att välja inställningar av *Skanna*. Se Välj funktioner på sidan 50.
- 4. Tryck på **OK**.
- 5. Om behörighetskontroll är aktiverad, måste du ange ditt **inloggnings-id** och eventuellt även ditt **lösenord**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilen tills den server som du vill använda markeras och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat filformat markeras och tryck sedan på OK.

Skan. t WSD

Skanna en bild till program eller datorer som stöder Microsofts WSD (Web Services for Devices).

- 1. Tryck på knappen **Skanna** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **WSD** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck vid behov på knappen **Dubbelsidig** och knappen **Meny** för att välja inställningar av *Skanna*. Se Välj funktioner på sidan 50.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen tills önskad destionation markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat filformat markeras och tryck sedan på OK.

Skanna till lokal enhet

Med det här alternativet kan du skanna dokument till maskinens hårddisk och skriva ut skannade dokument från den. Mappar på den lokala enheten skapas i CentreWare Internettjänster av systemadministratören. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Så här skannar du ett dokument till den lokala enheten:

- 1. Tryck på knappen **Skanna** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Skanna till lokal enhet** markeras och tryck sedan på **OK**. Skärmen **Sök-id** visas.
- 3. Välj önskad mapp på den lokala enheten. Alternativet **Grundinställd gemensam mapp** visas, liksom andra mappar som har skapats på sidan *Internettjänster-jobb > Lokal enhet*.
- 4. Välj funktioner på menyn Skanna till lokal enhet.

Välj funktioner

Olika funktioner kan väljas för skanningsjobbet när maskinen är i Klar-läge.

Obs! Vissa av följande funktioner kanske inte är tillgängliga; det beror på hur maskinen är konfigurerad och vilken skanningsmetod som har valts.

När du har gjort ett val, återgår du till *Klar*-skärmen genom att trycka på **Föregående**.

- 1. Tryck på knappen **Dubbelsidig** på *kontrollpanelen*. Följande alternativ för *Dubbelsidig* finns:
 - 1 -> 1-sidigt: Används för enkelsidiga dokument.
 - 2 -> 1-sidigt: Används för dubbelsidiga dokument.
 - 2→ 1-sidigt, rotera: Anväds för dubbelsidiga dokument där andrasidan är roterad. Då kommer den andra utskriftssidan att roteras 180 grader.

Välj önskat alternativ för Dubbelsidig med upp-/nedpilen och tryck på OK.

2. Följande funktioner är tillgängliga via knappen **Meny** för *Skanna till USB, Skanna till FTP* och *Skanna till SMB*.

Dokumentstorlek	Ange storleken på den bild som ska skannas.	
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	

50 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Användarhandbok

Upplösning	Ställ in bildens upplösning. Högre upplösning ger större filstorlek.
Utskriftsfärg	Välj färgläge för den skannade bilden.
Filformat	Välj filformat för den skannade bilden.
Ljusare/mörkare	Manuell inställning för justering av ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.
Kontrast	Öka eller minska kontrasten mellan svarta och vita bildpartier.

Tryck på upp/ned-pilen tills den funktion som du vill använda markeras och tryck sedan på **OK**. Välj önskad inställning och tryck på **OK**.

Information om de olika alternativen finns i Skanningsalternativ på sidan 53.

Starta jobbet

- 1. Tryck på knappen **Start**.
- 2. Om du använder *dokumentglaset* till att skanna dubbelsidiga dokument, visar maskinen ett meddelande när den är klar för skanning av andrasidan. Fortsätt att skanna tills alla sidor har skannats.
- 3. Maskinen börjar skanna dokumentet och frågar sedan om du vill skanna en sida till.
- Om du vill göra det, trycker du på vänster/högerpilarna för att markera Ja och trycker sedan på OK. Lägg i ett dokument och tryck på Start. Tryck annars på vänster/höger-pilarna så att Nej markeras och sedan på OK.

Bilderna skannas och skickas till vald destination.

Kontrollera jobbstatus

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen* om du vill se information om jobbstatus.
- 2. En lista med *Aktiva jobb* eller *Sparade jobb* visas. Välj jobb med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 3. Följande **jobbalternativ** är tillgängliga:
 - För aktiva jobb:
 - Frigör
 - Avbryt
 - För sparade jobb:
 - Utskrift
 - Ta bort

Stoppa jobbet

Följ anvisningarna nedan när du ska avbryta ett pågående skanningsjobb.

1. Tryck på knappen **Stopp** på *kontrollpanelen*.



Följ anvisningarna nedan om du vill avbryta ett köat skanningsjobb.

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen* om du vill se de aktiva jobben.
- 2. Välj önskat jobb med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 3. Välj Ta bort och OK.
- 4. Välj **Ja** om du vill ta bort jobbet och **Nej** om du vill återgå till föregående skärm.

Skanningsalternativ

Maskinen har följande alternativ för anpassning av *skanningsjobben*. Du använder knappen **Meny** för att komma till alternativen. Information om hur du ändrar grundinställningarna för *skanning* finns i Grundinställningar för skanning på sidan 161.

Obs! Vissa av följande funktioner kanske inte är tillgängliga; det beror på hur maskinen är konfigurerad och vilken skanningsmetod som har valts.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Dokumenttyp	Inställningen av <i>Dokumenttyp</i> används för att förbättra bildkvaliteten genom att aktuell dokumenttyp väljs.	 Text: Används för dokument som mest innehåller text. Text och foto: Används för dokument med både text och foton. Foto: Används för dokument som består av foton.
Upplösning	<i>Upplösningen</i> påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	 300 dpi: Rekommenderas för högkvalitativa textdokument som ska användas i OCR-program. Rekommenderas även för högkvalitativa streckbilder och för foto och grafik av medelhög kvalitet. Detta är den grundinställda upplösningen och det bästa valet i de flesta fall. 200 dpi: Rekommenderas för textdokument och streckbilder av medelkvalitet. Ger inte allra bästa bildkvalitet för foton och grafik. 100 dpi: Rekommenderas för textdokument av lägre kvalitet och när mindre filstorlekar krävs.
Utskriftsfärg	Välj <i>Utskriftsfärg</i> om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	 Färg: Välj detta om du vill ha färgutskrifter. Gråskala: Välj detta om du vill ha utskifter i gråtoner. Svartvitt: Välj detta om du vill ha svartvita utskrifter oavsett dokumentets färger.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Filformat	Filformat bestämmer vilken typ av fil som ska skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet. Välj det filformat du vill använda för den skannade bilden.	 PDF (Portable Document Format): Innebär att mottagare som har lämplig programvara kan se, skriva ut och redigera den elektroniska filen oavsett datorplattform. Enkels. TIFF (Tagged Image File Format): Ger en grafisk fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas. Flersidig TIFF: Ger en enda TIFF-fil som innehåller flera sidor med skannade bilder. Mer specialiserad programvara krävs för att öppna den här typen av filer. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Ger en komprimerad fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas. BMP: Ett enkelt, bitmappat grafikformat. (Endast ett alternativ för Skanna till USB.)
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	 Ljusare +1 till +5: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk. Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. Mörkare +1 till +5: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus.
Kontrast	Ökar eller minskar kontrasten mellan bildens ljusa och mörka områden.	 Mindre +1 till +5: Minskar kontrasten stegvis till den lägsta kontrastinställningen Mindre +5. Normal: Inga kontrastjusteringar kan göras. Mer +1 till +5: Ökar kontrasten stegvis till den högsta kontrastinställningen Mer +5.

Skannerassistenten

Scan Assistant är ett Xerox-verktyg som automatiskt installeras tillsammans med Xerox *skrivardrivrutin*. Det ger ett gränssnitt där du kan välja en skanner och kan justera *skannings*-inställningar och starta skanningsprocessen direkt från datorn. I fönstret för förhandsgranskning kan du se skanningen och göra nödvändiga justeringar med lättanvända knappar till vänster i fönstret. Önskade inställningar kan sparas som "favoriter" och läggas till i en fördefinierad lista.

Mer information om hur du använder Scan Assistant finns i Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNIUtilities Guide (Verktygsguide) på Xerox.com.

Skanna med TWAIN

Om du vill skanna dokument med annan programvara måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop. Följ anvisningarna nedan när du ska skanna med ett TWAIN-kompatibelt program.

- 1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Installera TWAIN-drivrutinen. Följ anvisningarna som medföljer drivrutinen.
- 3. Lägg i dokumenten med framsidan uppåt i den *automatiska dokumentmataren* eller lägg ett enskilt dokument med framsidan nedåt på *dokumentglaset*.
- 4. Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
- 5. Öppna TWAIN-fönstret och gör skanningsinställningarna.
- 6. Skanna och spara den skannade bilden.

Skanna med WIA-drivrutinen.

Maskinen stöder även drivrutinen WIA (Windows Image Acquisition) för skanning. WIA är en av de standardkomponenter som medföljer Microsoft Windows och kan användas med digitalkameror och skannrar.

Obs! WIA-drivrutinen fungerar bara på datorer med Windows Image Acquisition och en USB-port.

- 1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Installera TWAIN-drivrutinen. Följ anvisningarna som medföljer drivrutinen.
- 3. Lägg i dokumenten med framsidan uppåt i den *automatiska dokumentmataren* eller lägg ett enskilt dokument med framsidan nedåt på *dokumentglaset*.
- 4. Skanna dokumenten enligt följande anvisningar:

Windows XP

- a. Välj på **Start**-menyn *Kontrollpanelen > Skannrar och kameror*.
- b. Dubbelklicka på ikonen för skannerdrivrutinen. Guiden **Skannrar och kameror** visas. Välj **Nästa**.
- c. Välj alternativ i fönstret Välj skanningsinställningar. Välj Nästa.
- d. Ange ett bildnamn och välj ett filformat och en destination där bilden ska sparas.
- e. Välj Nästa för att starta skanningen.
- f. Välj Nästa och Slutför när du vill se bilderna.

Windows Vista

- a. Välj på Start-menyn Kontrollpanelen > Skannrar och kameror.
- b. Dubbelklicka på **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Windows Faxa och skanna** öppnas. Du kan välja **Visa skannrar och kameror** om du vill se skannrarna.
- c. Om ingen anvisning **Skanna ett dokument eller en bild** visas, öppnar du programmet **MS Paint** och klickar på menyn **Arkiv** på **Från skanner eller kamera...** .
- d. Välj Ny skanning. Skannerns drivrutin visas. Välj skanningsinställningar.
- e. Välj Skanna.

Windows 7

- a. Välj på **Start**-menyn **Kontrollpanelen > Enheter och skrivare**.
- b. Högerklicka på ikonen för enhetens drivrutin i **Skrivare och faxar > Starta skanning Ny skanning**-programmet öppnas.
- c. Välj skanningsinställningar.
- d. Välj Skanna.

Macintosh-skanning

Du kan skanna dokument med Image Capture på Macintosh-datorer.

Skanna med USB-anslutning

Se till att skrivaren är ansluten till datorn med USB-kabeln och påslagen. Installera skanningsdrivrutinen. Följ anvisningarna som medföljer drivrutinen.

- 1. Lägg i dokumenten med framsidan uppåt i den *automatiska dokumentmataren* eller lägg ett enskilt dokument med framsidan nedåt på *dokumentglaset*.
- 2. Starta Program och klicka på Image Capture.

Om meddelandet *No Image Capture device connected* (Ingen bildskanningsenhet ansluten) visas, koppla bort USB-kabeln och anslut den sedan igen. Om problemet kvarstår, se alternativet *Image Capture help* (Hjälp till Image Capture) beträffande lösning.

- 3. Välj önskad enhet
- 4. Ställ in skanningsalternativen i detta program.
- 5. Skanna och spara den skannade bilden.

Mer information om hur du använder Image Capture finns i hjälpen till Image Capture.

Om du vill använda fler skanningsalternativ behöver du använda TWAIN-kompatibel programvara. Du kan också skanna med sådan programvara, t.ex. Adobe Photoshop. Skanningsprocesserna skiljer sig åt alltefter vilken TWAIN-kompatibel programvara som används. Se den handledning som medföljer programmet.

Om skanningen inte fungerar i **Image Capture**, uppdatera Mac OS till senaste version. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare samt i Mac OS X 10.4.7 eller senare.

Skanna från en nätverksansluten maskin

Se till att maskinen och arbetsstationen är påslagna och anslutna till nätverket. Installera skanningsdrivrutinen. Följ anvisningarna som medföljer drivrutinen.

- 1. Lägg i dokumenten med framsidan uppåt i den *automatiska dokumentmataren* eller lägg ett enskilt dokument med framsidan nedåt på *dokumentglaset*.
- 2. Starta **Program** och klicka på **Image Capture**.
- 3. Följ nedanstående anvisningar alltefter vilket Mac OS X-version du har.
 - För 10.4-10.5:
 - Klicka på **Devices** (Enheter) och sedan på **Browse Devices** (Bläddra bland enheterna) på menyraden.
 - Välj maskin bland Twain-enheterna. Se till att kryssrutan **Use TWAIN software** (Använd TWAIN-programvara) är markerad.
 - Klicka på Anslut.

Om ett varningsmeddelande visas, klicka på **Change Port...** (Byt port), eller om **TWAIN UI** visas, klicka på **Change Port...** på fliken **Preference** (Inställningar) och välj en ny port.

• För 10.6, välj enhet under SHARED (DELAD).

- 4. Ställ in skanningsalternativen i detta program.
- 5. Skanna och spara den skannade bilden.

Om skanningen inte fungerar i **Image Capture**, uppdatera Mac OS till senaste version. **Image Capture** fungerar problemfritt i Mac OS X 10.4.7 eller senare.

Mer information om hur du använder Image Capture finns i hjälpen till Image Capture.

Du kan också skanna med sådan programvara, t.ex. Adobe Photoshop. Skanningsprocesserna skiljer sig åt alltefter vilken TWAIN-kompatibel programvara som används. Se den handledning som medföljer programmet.

Använda skannings- och faxhanteraren

Du använder hanteraren för skanning och fax för att kontrollera hur den installerade drivrutinen för skanning "mår", för att ändra skanningsinställningarna och för att lägga till eller ta bort dokumentmappar för lagring av skannade dokument. Så här använder du programmet Skannings- och faxhanteraren:

- 1. Välj /Program/Xerox och starta Skannings- och faxhanteraren.
- 2. Välj lämplig enhet i Skannings- och faxhanteraren.
- 3. Välj Egenskaper.
- 4. Med knappen **Ställ in skanning** kan du ändra fildestination och skanningsinställningar, lägga till eller ta bort program och formatera filer. Du kan ändra skanningsenhet med **Byt port** (lokal eller nätverk).
- 5. Välj **OK**.

Linux-skanning

Du kan skanna ett dokument i fönstret Unified Driver Configurator. Se till att maskinen är påslagen och ansluten till en datorn via en USB-kabel eller att den är ansluten till ett nätverk. Installera skanningsdrivrutinen. Följ anvisningarna som medföljer drivrutinen.

Skanning

- 1. Dubbelklicka på Unified Driver Configurator på skrivbordet.
- 2. Byt till Scanners Configuration (Konfiguration av skannrar) genom att klicka på knappen 🔙.
- 3. Välj skanner i listan.
 - Om du bara använder en maskin och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.
 - Om du har flera skannrar anslutna till datorn, kan du varje gång välja vilken som helst av dem. Exempel: Under tiden som skanning pågår i den första skannern, kan du välja den andra, göra inställningar och starta skanningen där.
- 4. Klicka på Properties (Egenskaper).
- 5. Lägg i dokumenten med framsidan uppåt i den *automatiska dokumentmataren* eller lägg ett enskilt dokument med framsidan nedåt på *dokumentglaset*.
- Klicka på Preview (Förhandsgranska) i fönstret Scanner Properties (Skanneregenskaper). Dokumentet skannas och förhandsgranskningsbiolden visas i Preview Panel (örhandsgranskningsfönstret).
- 7. Använd pekaren i det fönstret till att ange det område som ska skannas.
- 8. Du kan ändra skanningsalternativen i områdena **Image Quality** (Bildkvalitet) och **Scan Area** (Skanningsområde).
 - Bildkvalitet: Här kan du välja färgsammansättning och skanningsupplösning för området.
 - Skanningsområde: Här kan du välja sidstorlek. Med knappen Advanced (Avancerat) kan du ställa in sidstorleken manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda värdena för skanningsinställningarna, väljer du motsvarande alternativ på rullgardinsmenyn Job Type (Jobbtyp). (Se Inställningar av jobbtyp på sidan 61.)

- 9. Om du vill återställa grundinställningarna för skanningsalternativen, klickar du på **Default** (Grundinställningar).
- 10. När du är klar, startar du skanningen genom att klicka på **Scan** (Skanna).

I statusfältet längst ner till vänster i fönstret kan du se skanningsförloppet. Om du vill avbryta skanningen klickar du på Cancel (Avbryt).

Den skannade bilden visas.

- 11. När du är klar, klickar du på **Save** (Spara) i verktygsfältet.
- 12. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange filnamnet.
- 13. Klicka på **Save** (Spara).

Inställningar av jobbtyp

Du kan spara dina inställningar av skanningsalternativen för senare användning.

Spara en ny jobbtypsinställning

- 1. Ändra alternativen i fönstret Scanner Properties (Skanneregenskaper).
- 2. Klicka på Save As.
- 3. Ange namnet på inställningen.
- 4. Klicka på **OK**.

Dina inställningar läggs till i listrutan Job Type (Jobbtyp).

Ta bort en jobbtypsinställning

- 1. Markera den inställning du vill ta bort i listrutan **Job Type** (Jobbtyp).
- 2. Klicka på **Delete** (Ta bort).

Inställningen tas bort från listan.

Använda Image Manager

I programmet *Image Manager* finns menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden. Du redigerar bilden med följande verktyg:

Verktyg	Namn	Funktion
8	Save (Spara)	Sparar bilden.
P	Undo (Ångra)	Den senaste åtgärden annulleras.
Ĵ	Redo (Gör om)	Den åtgärd som du annullerade återställs.
E.	Scroll (Rulla)	Låter dig rulla genom bilden.
	Crop (Beskär)	Det valda bildområdet raderas.
ď	Zoom Out (Zooma ut)	Bilden zoomas ut.
Ħ	Zoom In (Zooma in)	Bilden zoomas in.

Verktyg	Namn	Funktion
40	Scale (Skala)	Här kan du skaländra bildstorleken; du kan ange storleken manuellt eller ställa in ett värde för proportionell skaländring – veritkalt eller horisontellt.
	Rotate (Rotera)	Här kan du rotera bilden; du kan välja antalet grader i listrutan.
T T	Flip (Vänd)	Här kan du spegelvända bilden vertikalt eller horisontellt.
8	Effekt	Här kan du justera bildens ljusstyrka och kontrast; du kan också invertera bilden.
	Properties (Egenskaper)	Visar bildens egenskaper.

Mer information om Image Manager finns i hjälpen.



Med E-post kan du förvandla text och bilder till digitala filer som kan skickas till en e-postadress. Du kan skanna original och e-posta den skannade bilden till flera destinationer från maskinen.

Kapitlet innehåller:

- E-postproceduren på sidan 64
- E-postalternativ på sidan 68
- Adressbok på sidan 70
- Smart Key-adresser på sidan 71

E-postproceduren

Om e-post är aktiverad, kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokument. Den kan sedan skickas till en angiven e-postadress.

Obs! Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

I detta avsnitt beskrivs den grundläggande proceduren för att skicka e-post. Följ anvisningarna nedan.

- Lägga i dokument på sidan 64
- Ange e-postadressen på sidan 65
- Välj funktioner på sidan 66
- Starta jobbet på sidan 66
- Kontrollera jobbstatus på sidan 66
- Stoppa e-postjobbet på sidan 67

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Om en funktion för behörighetskontroll är aktiverad kan det hända att du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta *administratören* om du vill ha ett konto eller få mer information.

Lägga i dokument

Du kan lägga dokument i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 50 ark om 80 g/m².

- Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på *den automatiska dokumentmataren*, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
- 2. Flytta *styrskenan* så att den ligger an mot sidorna på dokumentet.



Dokumentglas

Dokumentglaset kan användas till extra stora eller skadade dokument och till böcker och tidskrifter.

- Fäll upp den automatiska dokumentmataren och lägg 1. dokumentet med framsidan nedåt på *dokumentglaset* mot det bakre vänstra hörnet.
- 2. Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 11". För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av Dokumentstorlek. Mer information om specifikationer finns i E-postalternativ på sidan 68.

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



Ange e-postadressen

- 1. Tryck på knappen **E-post** på *kontrollpanelen*. Om behörighetskontroll har aktiverats ska du ange ditt Inloggnings-ID och Lösenord (om detta krävs).
- 2. När Ange Från-adress: visas, anger du avsändarens e-postadress och trycker på OK.

Om Skicka till mig själv? visas trycker du på vänster-/högerpilen så att Ja eller Nej markeras och trycker sedan på **OK**.



Tryck på knappen **.com** om du vill lägga till vanligt förekommande adresstext i epostadressen, till exempel .com eller @dittdomännamn.com. Trvck upprepade gånger på .com tills önskad text markeras och tryck sedan på OK. Texten infogas i adressen. Du kan anpassa Smart Key-texten via CentreWare Internettjänster. Mer information finns i Smart Key-adresser på sidan 71.



- Du kan också lägga till e-postadresser med hjälp av adressboken; se Adressbok på sidan 70.
- Tryck på nedpilen, ange eventuella ytterligare e-postadresser och tryck på **OK**.
- Om Filformat visas, markerar du önskat filformat och trycka på OK. 4.
- 5. Ange ett ämne för e-postmeddelandet och tryck på **OK**.
- När Klar för e-post visas, kan du lägga till ytterligare mottagare, trycka på Meny för att välja 6. ytterligare funktioner eller trycka på **Start** för att skanna dokumenten.



fi)

- Om du vill lägga till ytterligare mottagare markerar du Lägg till en adress och skriver adressen.
- Om du vill ändra eller ta bort mottagare, använder du upp/nedpilen för att markera adressen i fråga och trycker på **OK**. Med vänsterpilen raderar du tecken. Om du vill ta bort adressen, trycker du på nedpilen så att **Ta bort** markeras och väljer sedan **OK**.

Välj funktioner

Du kan välja olika funktioner för e-postjobbet. De vanligaste funktionerna väljer du på *kontrollpanelen*. När du har gjort ett val, återgår du till Klar-skärmen genom att trycka på **Föregående**.

1. Följande funktioner är tillgängliga via Meny-knappen.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Dokumentstorlek	Ange storleken på den bild som ska skannas.
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.
Upplösning	Ställ in bildens upplösning. Högre upplösning ger större filstorlek.
Utskriftsfärg	Välj färgläge för den skannade bilden.
Ljusare/mörkare	Manuell inställning för justering av ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.
Kontrast	Öka eller minska kontrasten mellan svarta och vita bildpartier.

2. Tryck på upp/ned-pilen tills den funktion som du vill använda markeras och tryck sedan på **OK**. Välj önskad inställning och tryck på **OK**.

Information om de olika alternativen finns i E-postalternativ på sidan 68.

Starta jobbet

Tryck på knappen Start.
 Sidorna skannas och skickas till angivna e-postadresser.

Kontrollera jobbstatus

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen* om du vill se information om jobbstatus.
- 2. En lista med *Aktiva jobb* eller *Sparade jobb* visas. Välj jobb med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 3. Följande **jobbalternativ** är tillgängliga: För aktiva jobb:
 - Frigör
 - Avbryt

För sparade jobb:

- Utskrift
- Ta bort



Stoppa e-postjobbet

Följ anvisningarna nedan när du ska avbryta ett pågående e-postjobb.

1. Tryck på knappen **Stopp** på *kontrollpanelen*.

Följ anvisningarna nedan om du vill avbryta ett köat e-postjobb.

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen* om du vill se de aktiva jobben.
- 2. Välj önskat jobb med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 3. Välj Ta bort och OK.
- 4. Välj **Ja** om du vill ta bort jobbet och **Nej** om du vill återgå till föregående skärm.

E-postalternativ

Maskinen har följande alternativ för anpassning av e-postjobben. Du använder knappen **Meny** för att komma till alternativen. Information om hur du ändrar grundinställningarna för e-postning finns i Grundinställningar för e-post på sidan 163.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Dokumenttyp	Inställningen av <i>Dokumenttyp</i> används för att förbättra bildkvaliteten genom att aktuell dokumenttyp väljs.	 Text: Används för dokument som mest innehåller text. Text och foto: Används för dokument med både text och foton. Foto: Används för dokument som består av foton.
Upplösning	<i>Upplösningen</i> påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	 300 dpi: Rekommenderas för högkvalitativa textdokument som ska användas i OCR-program. Rekommederas även för högkvalitativa streckbilder och för foto och grafik av medelhög kvalitet. Detta är den grundinställda upplösningen och det bästa valet i de flesta fall. 200 dpi: Rekommenderas för textdokument och streckbilder av medelkvalitet. Ger inte allra bästa bildkvalitet för foton och grafik. 100 dpi: Rekommenderas för textdokument av lägre kvalitet och när mindre filstorlekar krävs.
Utskriftsfärg	Välj <i>Utskriftsfärg</i> om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	 Färg: Välj detta om du vill ha färgutskrifter. Gråskala: Välj detta om du vill ha utskifter i gråtoner. Svartvitt: Välj detta om du vill ha svartvita utskrifter oavsett dokumentets färger.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Filformat	Filformat bestämmer vilken typ av fil som ska skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet. Välj det filformat du vill använda för den skannade bilden.	 Enkels. TIFF (Tagged Image File Format): Ger en grafisk fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas. Flersidig TIFF: Ger en enda TIFF-fil som innehåller flera sidor med skannade bilder. Mer specialiserad programvara krävs för att öppna den här typen av filer. PDF (Portable Document Format): Innebär att mottagare som har lämplig programvara kan se, skriva ut och redigera den elektroniska filen oavsett datorplattform. JPEG (Joint Photographic Experts Group): Ger en komprimerad fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas.
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	 Ljusare +1 till +5: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk. Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. Mörkare +1 till +5: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus.
Kontrast	Ökar eller minskar kontrasten mellan bildens ljusa och mörka områden.	 Mindre +1 till +5: Minskar kontrasten stegvis till den lägsta kontrastinställningen Mindre +5. Normal: Inga kontrastjusteringar kan göras. Mer +1 till +5: Ökar kontrasten stegvis till den högsta kontrastinställningen Mer +5.

Adressbok

Med *CentreWare Internettjänster* kan du ställa in en *adressbok* med de e-postadresser som du ofta använder och sedan enkelt och snabbt lägga in e-postadresser genom att välja dem i *adressboken*. I System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) finns närmare anvisningar om hur du ställer in en *adressbok*.

Söka i adressboken

Det finns två sätt att söka efter en adress i minnet. Du kan antingen se adressposterna i följd eller söka genom att ange de första bokstäverna i det namn som hör till adressen.

- 1. Tryck på knappen **E-post** på *kontrollpanelen*.
- 2. Ange avsändaradressen (Från-adress) och tryck på OK. Fältet Ange till-adresser visas.
- 3. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 4. Ange några bokstäver i det namn som du letar efter. Maskinen visar matchande namn.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat namn och adress är markerade och tryck på **OK**.

Skriva ut den lokala telefonkatalogen

- 1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att Informationssidor markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Adressbok** markeras och tryck sedan på **OK**.

Innehållet i adressboken skrivs ut.

Smart Key-adresser

Med *Smart Key*-adresser kan du snabbt få fram och välja ofta använda e-postadresstexter via .comknappen på *kontrollpanelen*. Exempel: .*com* eller *@dittdomännamn.com*. Upp till sex *Smart Key*adresser kan ställas in med *CentreWare Internettjänster*. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Använda Smart Key-adresser

Du väljer *Smart Key*-adresser genom att trycka på **.com**-knappen på *kontrollpanelen*.

När du ska ange e-postadressen, trycker du upprepade gånger på .**com** tills önskad text visas. Tryck sedan på **OK**.



Smart Key-adresser
Fax

5

Kapitlet innehåller:

- Faxprocedur på sidan 74
- Faxalternativ på sidan 78
- Använda alternativen för att skicka fax på sidan 80
- Använda Vidarebefordra fax på sidan 83
- Använda säker mottagning på sidan 85
- Adressbok på sidan 86
- Faxa från dator på sidan 90
- Ta emot fax på sidan 91

Faxprocedur

I detta avsnitt beskrivs den grundläggande proceduren för faxning: Följ anvisningarna nedan.

- Lägga i dokument på sidan 74
- Välj funktioner på sidan 75
- Ange faxnumret på sidan 76
- Starta jobbet. på sidan 76
- Kontrollera jobbstatus på sidan 77
- Stoppa faxjobbet på sidan 77
- Faxbekräftelse på sidan 77

Om en funktion för behörighetskontroll är aktiverad kan det hända att du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta *administratören* om du vill ha ett konto eller få mer information.

Obs! I System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) finns närmare anvisningar om hur du ställer in *fax*-funktionen.

Lägga i dokument

Du kan lägga dokument i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer högst 50 ark om 80 g/m².

- Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på *den automatiska dokumentmataren*, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
- 2. Flytta *styrskenan* så att den ligger an mot sidorna på dokumentet.



Dokumentglas

Dokumentglaset kan användas till extra stora eller skadade dokument och till böcker och tidskrifter.

- Fäll upp den automatiska dokumentmataren och lägg 1. dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
- Den grundinställda dokumentstorleken är A4 eller 8,5 x 2. 11". För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av Dokumentstorlek. Mer information om specifikationer finns i Faxalternativ på sidan 78.

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



Välj funktioner

Du kan välja olika funktioner för faxjobbet. När du har gjort ett val, återgår du till Klar-skärmen genom att trycka på Föregående.

1	Fäligende	fundetionar	بصقيه النجيية	~!:~~ · <i>!</i> ~	Mamari	
	ronanae	IUNKIIONEL			Menv-	nannen
••	i oganac	i ai iii ci o i i ci	an energan	gaga na		"" apper "

Ljusare/mörkare	Ändra ljushet eller mörkhet i de skannade bilderna.
Kontrast	Ökar eller minskar kontrasten mellan bildens ljusa och mörka områden.
Upplösning	Högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. Lägre upplösning ger kortare överföringstid.
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den bild som ska skannas.
Skicka till flera	Skicka faxet till flera mottagare.
Fördröjd sändning	Anger att faxet ska skickas vid en senare tidpunkt.
Prioriterad sändning	Skickar ett prioriterat fax före reserverade sändningar.
Vidarebefordra	Du kan ställa in maskinen på att vidarebefordra ett mottaget eller skickat fax till en annan fax-, e-post- eller serverdestination.
Skyddad mottagning	Begränsar utskrift av mottagna fax när maskinen är obevakad.
Lägga till sidor	Lägger till ytterligare dokument i fördröjda faxjobb som har sparats i minnet.

2. Tryck på upp/ned-pilen tills den funktion som du vill använda markeras och tryck sedan på **OK**. Välj önskad inställning och tryck på OK.

Mer information om de olika alternativen finns i Faxalternativ på sidan 78.

Ange faxnumret

- 1. Tryck på **Fax**-knappen på *kontrollpanelen*.
- 2. Ange mottagarens faxnummer via:
 - Uppringning med knappsatsen: Du anger numret med knappsatsen. Mer information finns i Använda knappsatsen på sidan 13.
 - Manuell uppringning: Du får en kopplingston innan du skriver faxnumret.
 - **Paus/återuppringning**: Du kan skicka till det senast slagna numret eller senaste



nummerlistan. Information om hur du lägger in en paus i numret finns i Infoga en paus på sidan 14.

- **Kortnummer**: För ett ensiffrigt *kortnummer* (0-9), trycker du på och håller nere motsvarande siffra på knappsatsen. För ett två- eller tresiffrigt nummer trycker du på knappen (knapparna) för de första siffrorna och håller sedan nere knappen för den sista siffran.
- Adressbok: Öppna adressboken genom att välja knappen Adressbok och välj sedan ett kortnummer eller ett gruppnummer som ska läggas till i mottagarlistan. Anvisningar finns i Adressbok på sidan 86.

Starta jobbet.

- 1. Tryck på knappen **Start**.
- 2. Om du använder *dokumentglaset* till att skanna dubbelsidiga dokument, visar maskinen ett meddelande när den är klar för skanning av andrasidan. Fortsätt att skanna tills alla sidor har skannats.

Maskinen skannar dokumenten, slår det angivna numret och försöker ansluta till motstationen. När anslutningen är uppprättad, skickas faxjobbet.

Om det nummer du har slagit är upptaget eller inte svarar, ringer maskinen automatiskt upp numret igen var tredje minut, upp till sju gånger, enligt fabriksinställningarna.

3. Om skärmen visar **Försöka igen?**, tryck på **OK** om du vill att numret ska ringas upp igen omedelbart. Du avbryter den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stopp**.

Obs! Information om hur du ändrar tidsintervallet mellan återuppringningarna eller antalet återuppringningar, finns i Inställning av fax på sidan 166.

Information om hur du skriver ut en bekräftelse- eller felrapport finns i Informationssidor på sidan 25.

Kontrollera jobbstatus

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen* om du vill se information om jobbstatus.
- 2. En lista med *Aktiva jobb* eller *Sparade jobb* visas. Välj jobb med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- Följande jobbalternativ är tillgängliga: För aktiva jobb:
 - Frigör
 - Avbryt

För sparade jobb:

- Utskrift
- Ta bort

Stoppa faxjobbet

Följ anvisningarna nedan när du ska avbryta ett pågående faxjobb.

1. Tryck på knappen **Stopp** på *kontrollpanelen*.

Följ anvisningarna nedan om du vill avbryta ett köat faxjobb.

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen* om du vill se de aktiva jobben.
- 2. Välj önskat jobb med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 3. Välj **Ta bort** och **OK**.
- 4. Välj Ja om du vill ta bort jobbet och Nej om du vill återgå till föregående skärm.

Faxbekräftelse

- När sista sidan av dokumentet har skickats utan att problem har uppstått, piper maskinen och återgår till *Klar*-läge.
- Om något fel uppstår medan faxet skickas, visas ett felmeddelande på skärmen. En lista över felmeddelanden och deras innebörd finns i Faxproblem på sidan 219. Om du får ett felmeddelande, ta bort det genom att trycka på **Stopp** och försök sedan skicka det igen.
- Du kan ställa in maskinen på att automatiskt skriva ut en bekräftelserapport varje gång en faxsändning har slutförts. Mer information finns i Inställning av fax på sidan 166.



Faxalternativ

Maskinen har följande alternativ för anpassning av e-postjobben. Du använder knappen **Meny** för att komma till alternativen. Information om hur du ändrar grundinställningarna för *faxning* finns i Inställning av fax på sidan 166.

Obs!

- Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.
- Om du trycker på **Stopp** medan du ställer in alternativen för faxning, kommer alla alternativ som du har ställt in för det pågående faxjobbet att annulleras och grundinställningarna återinföras när maskinen är klar med det pågående faxjobbet.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	 Ljusare +1 till +5: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk. Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. Mörkare +1 till +5: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus.
Kontrast	Ökar eller minskar kontrasten mellan bildens ljusa och mörka områden.	 Mindre +1 till +5: Minskar kontrasten stegvis till den lägsta kontrastinställningen Mindre +5. Normal: Inga kontrastjusteringar kan göras. Mer +1 till +5: Ökar kontrasten stegvis till den högsta kontrastinställningen Mer +5.
Upplösning	<i>Upplösningen</i> påverkar utseendet på faxet när det tas emot. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning ger kortare överföringstid.	 Standard: Rekommenderas för textdokument. Det kräver kortare kommunikationstid men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och foton. Fin: Rekommenderas för streckbilder och foton. Detta är den grundinställda upplösningen och det bästa valet i de flesta fall. Superfin: Rekommenderas för högkvalitativa foton och dito grafik. Fotofax: Rekommenderas för dokument som innehåller gråtoner eller foton. Färgfax: Rekommenderas för dokument som innehåller färg. Det går att skicka färgfax bara om motstationen kan ta emot färgfax. Du måste dessutom skicka faxet manuellt. I detta läge är inte minnesöverföring tillgänglig. Obs! När maskinen är inställd på superfin upplösning, sänder maskinen med användning av den högsta upplösning som stöds.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	 A4 A5 B5 Letter Executive
Skicka till flera	Med Skicka till flera kan du skicka faxet till flera mottagare.	 Fax 1: Ange det första faxnumret. Fax 2: Ange det andra faxnumret. Ett nummer till? Ange ytterligare faxnummer. Anvisningar finns i Skicka till flera på sidan 80.
Fördröjd sändning	Du kan ställa in maskinen på att skicka ett fax vid ett senare tillfälle, när du inte är närvarande.	 Fax 1: Ange det första faxnumret. Ett nummer till? Ange ytterligare faxnummer. Jobbnamn: Ange med knappsatsen ett namn på jobbet. Starttid: Ange med knappsatsen en tidpunkt då faxet ska sändas. Anvisningar finns i Fördröjd sändning på sidan 80.
Prioriterad sändning	Den här funktionen används när ett prioriterat fax ska skickas före reserverade åtgärder.	 Fax: Ange faxnumret. Jobbnamn: Ange med knappsatsen ett namn på jobbet. Anvisningar finns i Prioriterad sändning på sidan 82.
Vidarebefordra	Du kan ställa in maskinen på att vidarebefordra ett mottaget eller skickat fax till en annan fax-, e-post- eller serverdestination.	 Fax: Vidarebefordrar ett fax till ett annat faxnummer. E-post: Vidarebefordrar fax till en e-postadress. Server: Vidarebefordrar fax till en serveradress. Anvisningar finns i Använda Vidarebefordra fax på sidan 83.
Säker mottagning	Du kan behöva skydda dina mottagna fax mot åtkomst av obehöriga. I läget Säker mottagning hamnar alla inkommande fax i minnet och kan sedan skrivas ut om man anger ett fyrsiffrigt lösenord.	 På: Aktiverar Säker mottagning. Av: Inaktiverar Säker mottagning. Skriv ut: Skriver ut faxrapporter. Om ett fyrsiffrigt lösenord ställdes in när Säker mottagning aktiverades, krävs samma lösenord för att skriva ut faxen. Anvisningar finns i Använda säker mottagning på sidan 85.
Lägga till sidor	Lägg till ytterligare dokument i fördröjda faxjobb som har sparats i minnet.	Anvisningar finns i Lägga till dokument i ett fördröjt fax. på sidan 81.
Avbryt jobb	Du kan avbryta ett fördröjt faxjobb som är sparat i minnet.	Anvisningar finns i Avbryta ett fördröjt fax på sidan 81.

Använda alternativen för att skicka fax

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Skicka till flera

Med *Skicka till flera* kan du skicka faxet till flera mottagare. Faxet lagras automatiskt i minnet och skickas sedan därifrån till de angivna faxdestinationerna. Efter sändningen raderas jobbet automatiskt från minnet. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Gruppsändning markeras och tryck sedan på OK.
- Ange numret på den första mottagande faxenheten och tryck sedan på OK.
 Med knappen Adressbok kan du välja kortnummer eller ett gruppnummer. Mer information finns i Adressbok på sidan 86.

Obs! När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange fler.

5. Ange det andra faxnumret och tryck sedan på OK.

Du blir ombedd att ange ytterligare ett faxnummer. Om du vill ange fler nummer trycker du på **OK** när **Ja** är markerat och upprepar åtgärderna. Du kan föra in högst 10 destinationer.

När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen och markerar **Nej** vid frågan **Ett nummer till?** och trycker sedan på **OK**.

6. Lägg i dokumenten och påbörja lagringen av de skannade dokumentdata i minnet genom att trycka på **Start**.

Om du använder *dokumentglaset* för att skanna flera dokument, måste du välja **Ja** när du ska skanna nästa sida. Lägg i ett nytt dokument och tryck på **OK**.

När du är klar, väljer du Nej vid frågan En sida till?.

Maskinen skickar faxet till de nummer du angav och i den ordning som du angav dem.

Fördröjd sändning

Du kan ställa in maskinen på att skicka ett fax vid ett senare tillfälle, när du inte är närvarande. Du kan använda den här funktionen till att skicka fax under icke rusningstid eller när du skickar dem till ett annat land eller annan tidszon. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Fördröjd sändning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Ange numret på den mottagande faxenheten och tryck sedan på **OK**.

Med knappen **Adressbok** kan du välja *kortnummer* eller ett *gruppnummer*. Mer information finns i Adressbok på sidan 86.

Du blir ombedd att ange ytterligare ett faxnummer. Om du vill ange fler faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** är markerat och upprepar åtgärderna. Du kan föra in högst 10 destinationer.

Obs! När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange fler.

När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen och markerar **Nej** vid frågan **Ett nummer till?** och trycker sedan på **OK**.

5. Ange önskat **jobbnamn** och tryck sedan på **OK**. Om du inte vill tilldela jobbet ett namn, kan du hoppa över detta steg.

Närmare information om hur du anger alfanumeriska tecken finns i Använda knappsatsen på sidan 13.

6. Ange tiden med den numeriska knappsatsen och tryck på **OK**.

Om du anger en tidpunkt som ligger före aktuellt klockslag, kommer faxet att skickas den tiden följande dag.

7. Lägg i dokumenten och påbörja lagringen av de skannade dokumentdata i minnet genom att trycka på **Start**.

Om du använder *dokumentglaset* för att skanna flera dokument, måste du välja **Ja** när du ska skanna nästa sida. Lägg i ett nytt dokument och tryck på **OK**.

När du är klar, väljer du Nej vid frågan En sida till?.

Maskinen återgår till läget *Klar*. Skärmen påminner dig om att du befinner dig i *Klar*-läge och att ett fördröjt fax är inställt.

Lägga till dokument i ett fördröjt fax.

Du kan lägga till ytterligare dokument i *fördröjda fax*jobb som har sparats i minnet.

- 1. Lägg i de dokument som ska läggas till och välj önskade faxinställningar.
- 2. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att Lägg till sida markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat faxjobb visas och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på Start.

Om du ska lägga till flera dokument, väljer du **Ja** vid frågan **En sida till?**. Lägg i ett nytt dokument och tryck på **OK**.

När du är klar, väljer du Nej vid frågan En sida till?.

Avbryta ett fördröjt fax

Du kan avbryta ett fördröjt faxjobb som är sparat i minnet.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Avbryt jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilen tills önskat faxjobb visas och tryck sedan på OK.
 Bekräfta avbrytningen genom att trycka på OK när Ja är markerat.
 Det valda faxet raderas från minnet.

Prioriterad sändning

Den här funktionen används när ett prioriterat fax ska skickas före andra faxjobb i minnet. Dokumentet skannas till minnet och skickas omedelbart när maskinens pågående åtgärd är avslutad. Dessutom kommer ett fax med *Prioriterad sändning* att avbryta och gå före ett fax med inställningen *Skicka till flera*. Det avbryts mellan destinationerna, exempelvis när sändningen till destination A är klar och innan sändningen till destination B påbörjas, eller mellan återuppringningsförsök.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Prioriterad sändning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Ange numret på den mottagande faxenheten och tryck sedan på OK.
 Med knappen Adressbok kan du välja kortnummer eller ett gruppnummer. Mer information finns i Adressbok på sidan 86.
- 5. Ange önskat jobbnamn och tryck sedan på **OK**. Om du inte vill tilldela jobbet ett namn, kan du hoppa över detta steg.

Närmare information om hur du anger alfanumeriska tecken finns i Använda knappsatsen på sidan 13.

Lägg i dokumenten och tryck på Start.
 Om ett dokument placeras på *dokumentglaset*, väljer du Ja vid frågan En sida till?. Lägg i ett nytt dokument och tryck på OK.
 När du är klar väljer du Nei vid frågan En sida till?

När du är klar, väljer du Nej vid frågan En sida till?.

Maskinen skannar och skickar faxet till angivna destinationer.

Använda Vidarebefordra fax

Du kan ställa in maskinen på att vidarebefordra ett mottaget eller skickat fax till en annan fax-, e-posteller serverdestination. Om du inte befinner dig på kontoret men vill ta emot faxet, kan den här funktionen vara bra.

När du vidarebefordrar ett fax till en e-postadress eller en FTP- eller SMB-server, måste du använda *CentreWare Internettjänster* när du ställer in destinationsuppgifterna. Du kan vidarebefordra ett fax till fem destinationer. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Vidarebefordra skickade fax

Du kan ställa in maskinen på att vidarebefordra ett mottaget eller skickat fax till en annan fax-, e-posteller serverdestination. En kopia av alla skickade fax kommer att vidarebefordras till den angivna destinationen tills detta alternativ har inaktiverats. Hur du inaktiverar *Vidarebefordra fax* beskrivs i Inaktivera Vidarebefordra fax på sidan 84.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Vidarebefordra markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Välj önskat alternativ:

Fax

- a. Tryck på upp-/nedpilen så att **Fax** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp-/nedpilen så att Vidarebefordra skickat markeras och tryck sedan på OK.
- c. Tryck på upp/ned-pilen så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
- d. Ange det faxnummer dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

E-post

- a. Tryck på upp/ned-pilen så att **E-post** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp-/nedpilen så att **Vidarebefordra skickat** markeras och tryck sedan på **OK**.
- c. Tryck på upp/ned-pilen så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
- d. Ange din e-postadress och tryck på OK.
- e. Ange den e-postadress dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

Server

- a. Tryck på upp/ned-pilen så att **Server** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp-/nedpilen så att Vidarebefordra skickat markeras och tryck sedan på OK.
- c. Tryck på upp/ned-pilen så att På markeras och tryck sedan på OK.

Vidarebefordra mottagna fax

Du kan vidarebefordra fax från motstationer till ett annat faxnummer, en e-postadress eller en server. När maskinen tar emot ett fax, lagras det i minnet och skickas sedan till den destination du har angett. Alla mottagna fax kommer att vidarebefordras till den angivna destinationen tills detta alternativ har inaktiverats. Hur du inaktiverar *Vidarebefordra fax* beskrivs i Inaktivera Vidarebefordra fax på sidan 84.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Vidarebefordra markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Välj önskat alternativ:

Fax

- a. Tryck på upp-/nedpilen så att **Fax** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp-/nedpilen så att Vidarebefordra mottaget markeras och tryck sedan på OK.
- c. Tryck på upp/ned-pilen så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
- d. Ange det faxnummer dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

E-post

- a. Tryck på upp/ned-pilen så att **E-post** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp-/nedpilen så att Vidarebefordra mottaget markeras och tryck sedan på OK.
- c. Tryck på upp/ned-pilen så att På markeras och tryck sedan på OK.
- d. Ange din e-postadress och tryck på **OK**.
- e. Ange den e-postadress dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

Server

- a. Tryck på upp/ned-pilen så att **Server** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp-/nedpilen så att Vidarebefordra mottaget markeras och tryck sedan på OK.
- c. Tryck på upp/ned-pilen så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.

Inaktivera Vidarebefordra fax

Följ anvisningarna nedan när du ska inaktivera alternativet Vidarebefordra fax.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Faxfunktion** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Vidarebefordra** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp-/nedpilen så att Fax, E-post eller Server markeras och tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på upp-/nedpilen så att **Vidarebefordra skickat** eller **Vidarebefordra mottaget** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på upp/ned-pilen så att Av markeras och tryck sedan på OK.

Använda säker mottagning

Du kan behöva skydda dina mottagna fax mot åtkomst av obehöriga. I läget säker mottagning stannar alla inkommande fax i minnet tills de hämtas och frigörs för utskrift. Ett fyrsiffrigt lösenord kan ställas in för att förhindra att fax skrivs ut av obehöriga användare. Om Säker mottagning har inaktiverats, skrivs alla fax som lagras i minnet automatiskt ut.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Aktivera säker mottagning

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Säker mottagning markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att På markeras och tryck sedan på OK.
- Ange det fyrsiffriga lösenord som du vill använda och tryck sedan på OK.
 Du kan aktivera säker mottagning utan att ställa in ett lösenord, men då kommer dina fax inte att vara skyddade.

Ange lösenordet igen som bekräftelse och tryck sedan på **OK**.

När ett fax tas emot med *säker mottagning*, lagrar maskinen det i minnet och visar **Säker mottagning** för att tala om för dig att ett fax har tagits emot.

Inaktivera läget säker mottagning

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Säker mottagning markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att Av markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.

Läget inaktiveras, och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Skriva ut säkra fax

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen **Meny** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Säker mottagning markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Skriv ut** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.

Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Adressbok

Med *CentreWare Internettjänster* kan du ställa in en *adressbok* med de faxnummer som du ofta använder och sedan enkelt och snabbt lägga in faxnummer genom att välja dem i *adressboken*. I System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) finns närmare anvisningar om hur du ställer in en *adressbok*.

Du kan även lägga upp en *Adressbok* i maskinen. Adressboken kan lagra 500 poster i WorkCentre 3325DN / 3325DNI och 200 poster i WorkCentre 3325DN. Du kan inkludera *kortnummer* och *gruppnummer* och även skriva ut en lista med alla poster i adressboken. Innan du börjar lagra faxnummer måste du se till att maskinen är i *Faxläge*.

Kortnummer

Du kan lagra 200 ofta använda faxnummer som kortnummer.

Registrera ett kortnummer

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att Ny & redigera markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att Kortnummer markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Ange ett *kortnummer* mellan 1 och 200 och tryck på **OK**.

Om det redan finns en post lagrad på det nummer du väljer, visas ett meddelande. Om du vill börja om med ett annat *kortnummer*, tryck på **Föregående**.

- Ange önskat namn och tryck sedan på OK.
 Närmare information om hur du anger alfanumeriska tecken finns i Använda knappsatsen på sidan 13.
- 7. Ange önskat faxnummer och tryck sedan på OK.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Redigera kortnummer

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen **Adressbok** på *kontrollpanelen*.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att Ny & redigera markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Kortnummer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ange det *kortnummer* som du vill ändra och tryck sedan på **OK**.
- 6. Gör ändringarna:
 - Ändra namnet och tryck sedan på **OK**.
 - Ändra faxnumret och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Använda kortnummer

När du blir ombedd att ange ett destinationsnummer när du skickar ett fax, anger du det *kortnummer* som står för det lagrade nummer som du vill skicka till.

- För ett ensiffrigt *kortnummer* (0-9) trycker du på och håller nere motsvarande siffra på den numeriska knappsatsen.
- För ett två- eller tresiffrigt nummer trycker du på knappen (knapparna) för de första siffrorna och håller sedan nere knappen för den sista siffran.

Du kan också söka i minnet efter en viss post genom att trycka på **Adressbok**. (Se Adressbok på sidan 86.)

Gruppnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera destinationer, kan du sammanföra dem under ett *gruppnummer*. Du kan sedan använda det *gruppnumret* för att skicka ett dokument till alla destinationerna i den gruppen. Du kan ange upp till 200 *gruppnummer* med användning av destinationens befintliga *kortnummer*.

Registrera ett gruppnummer

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Ny & redigera** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Gruppnummer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Ange ett gruppnummer mellan 1 och 200 och tryck på OK.
 Om det nummer du väljer är upptaget, visas ett meddelande om det.
- Ange önskat namn och tryck sedan på OK.
 Närmare information om hur du anger alfanumeriska tecken finns i Använda knappsatsen på sidan 13.
- 7. Ange de första bokstäverna i det kortnummer som du vill ha.
- 8. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat namn och nummer är markerade och tryck på **OK**.
- Tryck på OK när Ja markeras vid frågan Lägga till en?.
 Upprepa stegen om du vill lägga till ytterligare *kortnummer* i gruppen.
 När du är klar, trycker du på vänster-/högerpilen och markerar Nej vid frågan Lägga till en? och trycker sedan på OK.
- 10. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Redigera ett gruppnummer

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Ny & redigera** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Gruppnummer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ange det *gruppnummer* som du vill ändra och tryck sedan på **OK**.

- 6. Ange det namn du vill ändra och tryck sedan på **OK**.
- 7. Ange de första bokstäverna i det *kortnummer* som du vill lägga till eller ta bort.
- Tryck på upp/ned-pilen tills önskat namn och nummer är markerade och tryck på OK. Om du har angett ett nytt *kortnummer*, visas Lägga till?. Om du anger ett *kortnummer* som finns med i gruppen, visas Ta bort?. Lägg till eller ta bort numret genom att trycka på OK.
- 9. Tryck på **OK** när **Ja** är markerat om du vill ta bort fler nummer och upprepa åtgärdsstegen. När du är klar, trycker du på vänster-/högerpilen och markerar **Nej** vid frågan **Ett nummer till?** och trycker sedan på **OK**.
- 10. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Använda gruppnummer

När du ska använda ett gruppnummer, måste du leta efter det i minnet och välja det där.

När du blir ombedd att ange ett faxnummer när du ska skicka ett fax, trycker du på **Adressbok**. Det finns två sätt att söka efter ett nummer i minnet. Du kan antingen söka från A till Ö i följd eller söka genom att ange de första bokstäverna i det namn som hör till adressen.

Söka i bokstavsordning

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att Sök & ring upp markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Gruppnummer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att **Alla** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat namn och nummer är markerade. Du kan söka bokstavsordning framåt eller bakåt i hela minnet.

Söka med hjälp av namnet

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att Sök & ring upp markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Gruppnummer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att **Sök-ID** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange de första bokstäverna i det namn som du vill hitta.
- 6. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat gruppnummers namn och nummer är markerade.

Ta bort en adressbokspost

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Ta bort** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att Kortnummer markeras och tryck sedan på OK.

- 5. Tryck på upp/ned-pilen tills den sökmetod som du vill använda markeras och tryck sedan på **OK**.
 - Välj Sök alla om du vill söka efter en post genom att leta igenom alla poster i adressboken.
 - Välj Sök-ID om du vill söka efter en post genom att ange de första bokstäverna i namnet.
- Tryck på upp/ned-pilen tills önskat namn markeras och tryck sedan på OK.
 Eller skriv in de första bokstäverna. Tryck på upp/ned-pilen tills önskat namn markeras och tryck sedan på OK.
- 7. Bekräfta borttagningen genom att trycka på **OK** när **Ja** är markerat.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera inställningarna i adressboken genom att skriva ut en lista.

- 1. Tryck på knappen **Fax** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Skriv ut** markeras och tryck sedan på **OK**.

Faxa från dator

Du kan skicka fax från datorn utan att behöva gå till maskinen. För att kunna skicka fax från datorn måste du installera programvaran PC-Fax och anpassa programinställningarna. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Skicka ett fax från datorn:

- 1. Öppna det dokument som du vill skicka.
- Välj Skriv ut på menyn Arkiv.
 Fönstret Skriv ut öppnas. Utseendet kan variera beroende på programvaran.
- 3. Välj Xerox MFP PC Fax i listrutan Namn.
- 4. Välj **OK**. Skärmen *Faxalternativ* öppnas.



- 6. Välj den kvalitet som krävs för faxet **Standard** eller **Fin**.
- Om du vill lägga till en försättssida, markerar du kryssrutan Use Cover Page (Använd försättssida) och fyller i tillhörande fält. Välj knappen Avancerat om du vill se fler alternativ för försättssidan.
- 8. Om du vill förhandsgranska faxet innan det sänds, väljer du knappen **Förhandsgranska**.
- 9. Om du vill få information om tiden då faxet kom fram, markerar du kryssrutan **Notify me on delivery** (Meddela vid leverans).



Fax Ma	achine Model					Change	
B	P Address or Name	: USB					
Phone	ebook			Recipie	nts		
	Name	Fax Number		Fax n	umber		
1	New Recipient	000-00-00	>>	000-0	0.00		
2	New Recipient1	000-00-00		000-0	00-00		
3	New Recipient2	000-00-00					
4	New Recipient3	00-00-00					
	Add	emove			Add	Remove	
0 01	nce Outlook Address	SBOOK		Fax Qui	ality	100	
OW	ndows Address Boo	k		9 St	andard	() Fine	
Cover	Page						
Use	e cover page					Advanced	
:0:			From	n:			
iubjec	t:				Date:	10/11/2011	0-
tessag	ge:						*
							-

10. När alla val är gjorda, skickar du faxet till mottagarna genom att välja knappen Skicka.

Ta emot fax

Manuell mottagning

Det finns två sätt att ta emot ett fax manuellt:

• **Uppringning med lur på:** Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **Uppringning med lur på** och sedan på **Start** när du hör en faxton från motstationen. Maskinen börjar ta emot ett fax. Om det finns en lur, kan du besvara samtal med den.

Om du vill ändra antalet ringsignaler, se Inställning av fax på sidan 166.

• Använda en anknytningstelefon Den här funktionen blir bäst när du använder en anknytningstelefon ansluten till EXT-uttaget på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du talar med på anknytningstelefonen utan att behöva gå till faxen. När du tar emot ett samtal på anknytningen och hör faxtoner trycker du på knapparna *9* på anknytningstelefonen. Maskinen tar emot faxet.

9 är den fabriksinställda koden för mottagning. De båda asteriskerna är fasta, men du kan ändra siffran däremellan till vad du önskar. Närmare information om hur du ändrar **Startkod för mottagning** finns i Tar emot på sidan 167.

Använda telefonsvarare

För att kunna använda detta läge måste du ansluta en telefonsvarare till EXT-uttaget på maskinens baksida. Om en uppringande lämnar ett meddelande, lagrar telefonsvararen detta på vanligt sätt. Om maskinen uppfattar en faxton på linjen, börjar den automatiskt att ta emot faxet.

Obs!

- Om du har ställt in maskinen på detta läge, och telefonsvararen är avstängd, eller ingen telefonsvarare är ansluten till EXT-uttaget, övergår maskinen automatiskt till *faxläge* efter ett förinställt antal ringsignaler.
- Om telefonsvararen har en ringsignalsräknare som kan ställas in av användaren, ska du ställa in den på att besvara inkommande samtal efter 1 ringsignal.
- Om du är i Tel-läge när telefonsvararen är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvararen, annars kommer det utgående meddelandet från telefonsvararen att avbryta telefonsamtalet.

Använda DRPD-läge

Särskilt signalmönster är en telefonbolagstjänst som gör att en användare kan använda en enda telefonlinje för att besvara samtal till flera olika telefonnummer. Det särskilda nummer som någon använder för att ringa upp dig identifieras av sitt signalmönster, vilket består av olika kombinationer av långa och korta ringningsljud. Denna funktion används ofta av automatiska svarstjänster som besvarar telefonsamtal åt många olika kunder och behöver veta vilket nummer någon ringer upp för att kunna svara på rätt sätt.

Med DRPD-funktionen kan faxmaskinen lära sig de signalmönster som du anger ska besvaras av faxmaskinen. Så länge de inte ändras, kommer dessa mönster att kännas igen och besvaras som faxsamtal, och alla andra signalmönster kommer att vidarebefordras till den anknytningstelefon eller telefonsvarare som är anslutna till EXT-uttaget. Du kan enkelt inaktivera eller ändra DRPD när som helst.

Innan du använder alternativet DRPD måste tjänsten särskilt signalmönster installeras på telefonlinjen av telefonbolaget. För att kunna ställa in DRPD behöver du ha ytterligare en telefonlinje där du befinner dig, eller någon som kan ringa upp ditt faxnummer utifrån.

Mer information om hur du ställer in DRPD finns i Ställa in DRPD-läge på sidan 169.

Ta emot fax i minnet

Eftersom din maskin är en flerfunktionsmaskin kan den ta emot fax medan du gör kopior eller skriver ut. Om det kommer in ett fax medan du gör det, lagras det i maskinens minne. Så snart du är klar med kopieringen respektive utskriften skriver maskinen automatiskt ut faxet.

Utskrift

Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI-skrivaren gör utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin. Om du vill hämta de olika drivrutiner som kan användas med maskinen, kan du använda *cd-skivan med drivrutiner* eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på *www.xerox.com*.

Kapitlet innehåller:

- Utskrifter med Windows på sidan 94
- Xerox Easy Print Manager (EPM) på sidan 113
- Program för inställning av trådlösa nätverk (WorkCentre 3325DNI) på sidan 114
- SetIP på sidan 116
- Utskrifter med Macintosh på sidan 117
- Utskrift med Linux på sidan 120
- Utskrift med Unix på sidan 122

Utskrifter med Windows

Nedan följer en översikt över utskriftsproceduren och de funktioner som är tillgängliga vid utskrifter med Windows.

Installera skrivarprogramvaran

Du kan installera skrivarprogramvaran för lokal utskrift och nätverksutskrift. Installera skrivarprogramvaran på datorn genom att följa lämplig installationsprocedur för den aktuella skrivaren. Skrivarprogramvaran innehåller även funktionen *Faxa från dator* om du valde den under installationen.

Skrivardrivrutinen är programvara som gör det möjligt för datorn att kommunicera med skrivaren. Installationsproceduren kan variera beroende på operativsystem. Stäng alla program på datorn innan du påbörjar installationen.

Du kan installera skrivarprogramvaran för en lokal, nätverksansluten eller trådlöst ansluten skrivare enligt en standardmetod eller en anpassad metod. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministration).

Lokal skrivare

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via en skrivarkabel, till exempel en USB-kabel. Se Nätverksansluten skrivare på sidan 96 om skrivaren är ansluten till ett nätverk.

Obs! Om fönstret "Guiden Ny maskinvara" visas under installationen ska du välja **Stäng** eller **Avbryt**.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Sätt i den medföljande cd-romskivan i cd-rom-enheten. Cdskivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.
 - Om installationsfönstret inte visas, klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" står för cd-enhetsbeteckningen. 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. Klicka på **Typisk installation av lokal skrivare** och följ anvisningarna i guiden för att installera den lokala skrivaren.

göra och klicka på [Nästa].
Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
Du kan välja installationsaltemativ. Det här altemativet rekommenderas fö professionella användare.
Konfigurera trådlösa inställningar med USB-kabeln
Contraction of the local data

Om skrivaren inte redan är ansluten till datorn visas skärmen *Anslut enhet*. Klicka på **Nästa** när du har anslutit skrivaren.

Obs! Om du inte vill ansluta skrivaren för tillfället klickar du på Nästa och Nej på följande skärm. Därefter startar installationen. Ingen testsida skrivs ut.

Setup kan inte hitta någon ansluten och skrivaren.	enhet. Kontrollera anslutningen mellan din dator
	Om du vill installera Xerox WorkCentre 3325 korrekt, måste du koppla Xerox WorkCentre 3325 före installationen. Du kan ansluta enheten med hjälp av skrivarkabeln som bilden visar, slå sedan av strömmen til Xerox WorkCentre 3325. Klicka på [Nästa]. Se följande anslutningsmetod. 1. Anslut enheten till din dator. 2. Slå på strömmen till enheten. 3. Om "New Hardware Wizard" visas, stäng den. 4. Klicka på [Nästa].

5. Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en sida med *Testutskrift* ut. Om du är nöjd med *testutskriften*, fortsätter du med Funktionen Utskrift på sidan 102 i den här handboken. Se Felsökning på sidan 188 om det inte gick att skriva ut.

Xerox WorkCentre 3325	
xerox 🌖	Setup klar
	Setup har avslutat installationen av Xerox WorkCentre 3325 på din dator.
	Avsluta

Nätverksansluten skrivare

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och bekräftat inställningarna kan du installera programvaran på alla datorer i nätverket.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Anvisningar om hur du ansluter skrivaren till nätverket finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).
- 2. Sätt i den medföljande cd-romskivan i cd-rom-enheten.

Cd-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

- Om installationsfönstret inte visas, klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" står för cd-enhetsbeteckningen. 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. Klicka på **Typisk installation av nätverksskrivare** och följ anvisningarna i guiden för att installera skrivaren.

> Obs! Anvisningar om hur du gör en anpassad installation finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

xerox 🌒
vill göra och klicka på [Nästa].
Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
Du kan välja installationsaltemativ. Det här altemativet rekommenderas för professionella användare.
Konfigurera trådlösa inställningar med USB-kabeln
<tillbaka nāsta=""> Avbryt</tillbaka>

5. Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Om skrivaren är ansluten till nätverket, skrivs en sida med *Testutskrift* ut. Om du är nöjd med *testutskriften*, fortsätter du med Funktionen Utskrift på sidan 102 i den här handboken. Se Felsökning på sidan 188 om det inte gick att skriva ut.



Anpassad installation

Med anpassad installation kan du välja vilka komponenter som ska installeras.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Sätt i den medföljande cd-romskivan i cd-rom-enheten.

Cd-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas, väljer du **Start** och sedan **Kör**. Skriv X:\Setup.exe, där "X" ska bytas mot Cdenhetsbeteckningen. Klicka sedan på **OK**. Om du använder Windows Vista

klickar du på Start > Alla program > Tillbehör > Kör och skriver X:\Setup.exe.



Obs! 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 Anpassad installation.
- 5. Välj Nästa.



6. Välj skrivare och välj sedan Nästa.

Obs! Om skrivaren inte redan är ansluten till datorn visas följande fönster.

älj skrivarport	Xerox
ilj en port som ska användas av skrivaren	ACIÓA
Lokal eller TCP/IP-port	
Delad skrivare (UNC)	
Lägg till TCP/IP-port.	Avancera
Namn på skrivare	Namn på IP/Port
Namn på skrivare O Xerox WorkCentre 3325	Namn på IP/Port Lokal port

7. Anslut skrivaren och välj sedan Nästa.

> Om du inte vill ansluta skrivaren för tillfället klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärm. Därefter startar installationen. Ingen testsida skrivs ut.

Obs! Utseendet på det installationsfönster som visas i denna användarhandbok kan variera beroende på skrivare och gränssnitt.

🚽 Xerox WorkCentre 3325		×
Anslut enhet Setup kan inte hitta någon anslut och skrivaren.	en enhet. Kontrollera anslutningen mellan din dator	xerox 🌍
	Om du vill installera Xerox WorkCentre 3325 kom Xerox WorkCentre 3325 före installationen. Du kr med hjälp av skrivarkabeln som bilden visar, slå s Xerox WorkCentre 3325. Klicka på [Nästa]. Se följande anslutningsmetod. 1. Anslut enheten till din dator. 2. Slå på strömmen till enheten. 3. Om "New Hardware Wizard" visas, stäng den 4. Klicka på [Nästa].	skt, måste du koppla in an ansluta enheten ædan av strömmen till
	<tillbaka< td=""><td>Avbryt</td></tillbaka<>	Avbryt

- Välj de komponenter som ska installeras och välj sedan Nästa. Du kan byta installationsmapp genom att välja Bläddra.
- När installationen är klar, visas ett fönster där du blir ombedd att skriva ut en testsida. Om du vill göra det, markerar du kryssrutan och väljer Nästa. Välj annars bara Nästa och hoppa till steg10.
- Om testsidan skrivs ut som den ska, väljer du Ja. Välj i annat fall Nej för att göra om utskriften.
- 11. Välj Slutför.

lj komponenter som du vill installera	xerox
ilj komponenter Skanner-drivrutin (TWAIN / WIA) Xerox WorkCentre 3325 skrivardrivrutin Xerox WorkCentre 3325 XPS skrivardrivrutin Xerox WorkCentre 3325 PS skrivardrivrutin Xerox Easy Printer Manager Skannerassistenten	Väj komponenter som du vill installera.
ndra mälmapp Installera Xerox WorkCentre 3325 till: C:\Program Files\Xerox\Xerox WorkCentre 33	Bläddra

(erox WorkCentre 3325	
xerox 🔊	Setup klar
	Setup har avslutat installationen av Xerox WorkCentre 3325 på din dator.
	Avsluta

Trådlös skrivare (WorkCentre 3325DNI)

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och bekräftat inställningarna kan du installera programvaran på alla datorer i nätverket.

1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn med en USB-kabel och påslagen. Anvisningar om hur du ansluter skrivaren till nätverket finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

2. Sätt i den medföljande cd-romskivan i cd-rom-enheten.

Cd-skivan bör starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

- Om installationsfönstret inte visas, klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe där "X" står för cd-enhetsbeteckningen. 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. Klicka på **Trådlös inställning** och följ anvisningarna i guiden för att installera skrivaren.

/älj typ av installation	xerox 🌍
älj vilken typ av installation du	vill göra och klicka på [Nästa].
C Typisk installation av lokal skrivare	Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
C Typisk installation av nätverksskrivare	Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
C Anpassad installation	Du kan välja installationsaltemativ. Det här altemativet rekommenderas för professionella användare.
• Trådlös inställning	Konfigurera trådlösa inställningar med USB-kabeln

Om skrivaren inte redan är ansluten till datorn visas skärmen *Anslut enhet.* När du har anslutit skrivaren, väljer du **Nästa** och följer guidens anvisningar för att installera skrivaren.

Xerox WorkCentre 3325

Anslut enhet

Anslut tillfälligt skrivaren till datorn med USB-kabeln för att fortsätta med installeringen.



5. Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Om skrivaren är ansluten till nätverket, skrivs en sida med *Testutskrift* ut. Om du är nöjd med *testutskriften*, fortsätter du med Funktionen Utskrift på sidan 102 i den här handboken. Se Felsökning på sidan 188 om det inte gick att skriva ut.

Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministration).

Funktionen Utskrift



Dokument kan skrivas ut från datorn via medföljande skrivardrivrutiner. Drivrutinen måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för utskrift.

Obs!

• Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

- 1. Klicka på **Skriv ut** i programmet.
- Välj din maskin på nedrullningsmenyn Skrivare: Namn.
- 3. Välj **Egenskaper** eller **Inställningar** och gör dina skrivarinställningar på de olika flikarna. Mer information finns i följande:
 - Fliken Grundläggande på sidan 103
 - Fliken Papper på sidan 106
 - Fliken Grafik på sidan 107
 - Fliken Avancerat på sidan 108
 - Fliken Earth Smart på sidan 111
 - Fliken Xerox på sidan 112
- 4. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
- 5. Klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.

Fliken Grundläggande

På fliken **Grundläggande** finns alternativ för vilket utskriftsläge som ska användas och alternativ för inställning av hur dokumentet ska visas på den utkskrivna sidan. I de alternativen ingår inställningar av riktning, kvalitet, layout och dubbelsidig utskrift.

> Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på skrivarmodell och hur maskinen är konfigurerad.

Utskriftsläge

På nedrullningsmenyn **Utskriftsläge** kan du välja olika jobbtyper.

> Obs! Inte alla jobb är tillgängliga. Vilka som är det beror på skrivarens modell och konfiguration.

Namn:	Kerox WorkCentre	\$325	Egenskaper
Status:	Ledig		Sök skrivare
Typ:	Xerox WorkCentre 3325		
Plats:	USB001		_
Kommentar	:		I Manuell duplex
Sidintervall-		Kopior	
• Alla		Antal kopior:	1 -
C Aktuell	si <u>d</u> a C Markering		1
C Sidor:			Sortera
Skriv in sidr	nummer och/eller sidintervall	2 2	In Dorteria
avgränsade	e med kommatecken, t ex 1,3,5-1	2.	
		Zooma	
riv ut:	Dokument		l cida
riv <u>u</u> t:	Alla sidor i intervallet	▼ Sjuor per ark:	
			1.1.2

Itskriftsläge	Normal	Papper
Riktning	ⓒ Stående ⓒ Liggande ☑ Rotera 180 grader	A4 C mm 210 x 297 mm C turn - static and with a static static static - static and with a static stati
Layout-alternativ		
Тур	En sida per ark	 A set of particular to the first set of advection A set of particular to the set of advection A set of particular to the set of the set o
Sidmarginaler	Ingen	
Dubbelsidig utskrift		Favoriter
=-4	Skrivarens standard	Standardfavorit
	C Långsida	
	C Kortsida	
	Omvänd dubbelsidig utskrift	

- Normal: Detta är det grundinställda utskriftsläget och används för utskrift utan att filen sparas i minnet.
- **Prov**: Kan användas vid utskrift av flera exemplar. Du kan då skriva ut ett exemplar först och de återstående när du har kontrollerat detta.
- **Säker:** Används för utskrifter av konfidentiella dokument. I ett popupfönster kan du ange ett fyrsiffrigt lösenord. Vid maskinen anger du samma lösenord för att frigöra jobbet för utskrift.
- **Spara:** Välj det här alternativet när du vill spara ett dokument på skrivaren utan att skriva ut det. Om du vill spara det som ett säkert jobb, anger du ett jobbnamn och ett fyrsiffrigt lösenord i popupfönstret. Den här funktionen kräver att du anger ett lösenord på skrivaren för att kunna frigöra jobbet.
- **Spara och skriv ut:** Detta läge används när du ska skriva ut och spara ett jobb samtidigt. Ange ett jobbnamn och ett fyrsiffrigt lösenord i popupfönstret när du ska spara jobbet.
- **Placera i kö**: Detta läge kan användas vid hantering av stora mängder data. Om du väljer det, buffrar skrivaren dokumentet till *hårddisken* och skriver sedan ut det från *hårddiskkön*. Detta minskar datorns belastning.
- **Utskriftsschema:** Med detta alternativ skrivs dokumentet ut vid en viss tidpunkt. Ange i popupfönstret datum och tidpunkt för utskriften.

Skriva ut ett säkert eller sparat jobb

Vid maskinen:

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Välj **Sparade jobb** med upp-/nedpilen och tryck på **OK**.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat jobb markeras och tryck sedan på **OK**. Välj **Frigör** och sedan **OK**. Om jobbet är lösenordsskyddat, anger du det lösenord som du ställde in i skrivardrivrutinen och välj sedan **Skriv ut**.
- 4. Ange önskat antal exemplar och starta utskriften genom att trycka på **OK**.

Riktning

Med **Riktning** väljer du den riktning i vilken utskriften hamnar på sidan.

- **Stående:** Bilden visas på rätt led när papperet hålls upprätt, som ett brev.
- Liggande: Bilden visas på rätt led när papperet hålls liggande (om man håller det i kortsidorna).
- Rotera 180°: Sidan vänds 180 grader.

Kvalitet

Används när du vill välja önskad bildkvalitetsinställning.

- Bäst: Används vid utskrift av grafik eller foton.
- Normal: Används för text eller streckbilder.

Layoutalternativ

Med **Layout-alternativ** kan du välja en annan layout för utskrifterna. Du kan välja hur många sidor som ska skrivas ut på en enda arksida. Om du vill skriva ut flera sidor per arksida, kommer de att förminskas och ordnas på det sätt som du anger.

- En sida per ark: Används om layouten inte kräver ändring.
- Flera sidor per ark: Används för att skriva ut flera sidor per arksida. Du kan skriva ut så mycket som 16 sidor på en arksida. Välj antalet sidbilder som ska skrivas ut på varje arksida, deras inbördes ordning samt om sidkanter ska läggas in.
- Affischutskrift: Används för att dela upp ett enkelsidigt dokument i 4, 9 eller 16 delar. Varje del skrivs ut på ett enda ark och sedan kan de klistras ihop till ett dokument i affischstorlek. Välj Affisch 2x2 för 4 sidor, Affisch 3x3 för 9 sidor eller Affisch 4x4 för 16 sidor. Välj sedan överlappning i mm eller tum.
- Häftesutskrift: Med detta alternativ skrivs dokumentet ut på båda sidorna av papperet och sidorna ordnas så att papperen kan vikas på mitten och på så sätt bilda ett häfte.

Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning.

- **Standardskrivare:** När du väljer det här alternativet används inställningarna som görs på skrivarens *kontrollpanel*.
- Ingen: Dokumentet skrivs ut enkelsidigt.
- Långsida: Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
- Kortsida: Det här alternativet används ofta för kalendrar.
- **Omvänd dubbelsidig utskrift:** Används för dubbelsidiga dokument där baksidan på varje ark är roterad 180 grader.

Fliken Papper

Med alternativen på **fliken Papper** ställer du in grundläggande specifikationer för papperets hantering när du är inne på skrivarens egenskaper.

Kopior

Här kan du välja antalet exemplar som ska skrivas ut. Du kan välja högst 999.

Pappersalternativ

 Storlek: Här kan du ställa in papperets storlek för utskriften. Om önskad storlek inte finns med i rutan Storlek, väljer du Redigera. När fönstret Anpassad pappersinställning visas, anger du pappersstorleken och väljer sedan OK. Inställningen visas sedan i listan, så att du kan välja den.

driftdage	Normal		Papper	
an incarago	(Worthid)		A4	🕶 mm
Kopior			210 x 297 mm	C tum
Antal Kopior			- med work we are	00000
Sortera			many man and pay that a many man and pay that a many many many set of the set	
Pappersalternativ			An and a second se	
	Papper Kuvert		La de la conseguera de	(videa
Storlek	A4	•	And a second sec	And the second s
Källa	Välj automatiskt	-	3	
Typ	Standardskrivare	-		-
110				
	Återställ Avancerat			
Skalningsalternativ			Favoriter	
Anpassa till sida	Ingen	-	Standardfavo	rit
Procenttal	100 -(25-400 %)			
Frocentia	100 100 101			
				munut munut mu

- Källa: Används för att välja önskat pappersmagasin. När du ska skriva ut på specialmaterial som kuvert och stordior, använder du det *manuella magasinet*. Om papperskällan är inställd på Välj automatiskt väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på den begärda storleken.
- **Typ:** Ställ in **Typ** så att den stämmer med papperet i det valda magasinet. Då får du bästa utskriftskvalitet. Om du ska skriva ut på **Kuvert**, måste du se till att fliken **Kuvert** är vald.
- Avancerat: Med de avancerade alternativen f

 ör papper kan du v

 älja en annan pappersk

 älla f

 ör

 det f

 örsta arket i dokumentet eller l

 ägga till ett fr

 ämre och/eller bakre omslag, eller v

 älja avdelare

 f

 ör stordior.
 - **Första sidan:** Om den första sidan ska skrivas ut på ett papper av annan typ än i resten av dokumentet, väljer du det magasin som innehåller önskat papper.
 - Omslagssida: Välj i listrutan Omslagsalternativ antingen Inga omslag, Främre omslag, Bakre omslag eller Främre och bakre. Välj i listrutan Alternativ om omslagen ska vara Tomma eller Förtryckta, Enkelsidigt eller Dubbelsidigt utskrivna. Välj i listrutan Källa det magasin som innehåller papperet till omslagen. Välj i listrutan Typ papperstyp för omslagen.
 - Avdelare för stordior: Om *stordior* har valts som papperstyp, kan du välja att tomma eller utskrivna **avdelare** ska infogas från ett annat magasin. Välj i listrutan **Källa** det magasin som innehåller papperet till avdelarna. En avdelare infogas efter varje stordia.

Skalningsalternativ

Här kan du välja att automatiskt eller manuellt ändra skalan på utskriften.

- Anpassa till sidan: Med det här alternativet kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar det valda pappersstorleken oavsett vilken storlek dokumentet har.
- **Procenttal:** Används för att ändra sidbilden så att utskriften blir större eller mindre än originaldokumentet. Ange skalningsfaktorn i rutan **Procenttal**.

Fliken Grafik

Med följande alternativ kan du justera utskriftskvaliteten så att den passar dina önskemål.

Typsnitt/Text

- Mörkare text: Här kan du välja vilken nivå av mörkhet som ska användas på texten i dokumentet.
- All text svart: Väljs om du vill att all text i dokumentet ska skrivas ut helt svart, oavsett vilken färg som används på skärmen.
- Avancerat: Väljs när du själv vill ställa in typsnittsalternativen. True Type-typsnitt kan skickas till skrivaren som kontur- eller bitmapptecken eller skrivas ut som grafik. Välj alternativet Använd skrivartypsnitt om inga typsnitt behöver skickas till skrivaren.

skrivaren. Tonerspar

Om du väljer det här alternativet räcker *skrivarkassetten* längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämras särskilt mycket.



Fliken Avancerat

Du kan välja utskriftsalternativen **Avancerat**, t.ex. vattenstämplar och överläggstext.

rundläggande Papper Gr	afik Avancerat Earth S	mart Xerox	
Utskriftsläge	Normal	-	Papper
Vattenstämpel			A4 (* mm 210 x 297 mm C tum
Vattenstämpel	Ingen	•	
Överlägg			1. President understatent in der Statistiktigen understatent werdenstatent under der Annuel in der Annuel in der Statistiktiktigten der Statistiktiktiktiktiktiktiktiktiktiktiktiktikt
Text	Ingen	•	
Utskriftsalternativ			 Alexan T. S. Andreason, "Colonization of Marcine Weights in Proceedings of the Approximation of Marcine Weights and the Approximation of Marcine and Approximation and Approximation of Marcine and Approximation of Marcine Marcine and Approximation of Marcine and Approximation of Marcine Approximation of Marcine and Approximation of Marcine Approximation of Marcine and Approximation of Marcine and Approximation Approximation of Approximation of A
Utskriftsordning	Normal	_	Management werden die der eine Aller Sterne Beiter Bereichen Bereichen Management werden gilt ihm Werter Bereichen Bereichen der Bereichen Bereichen Bereichen der
🗌 Hoppa över tomma s	sidor		
		Detaljer	
Säkerhet			Freedow
🗖 Jobbkryptering			Standardfavorit
Vattenstämpel.

Med det här alternativet kan du skriva text ovanpå ett befintligt dokument. Det finns flera fördefinierade *vattenstämplar* som medföljer skrivaren och som kan ändras. Du kan också lägga till nya på listan.

Använda en befintlig vattenstämpel

Välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kommer att få se den i förhandsgranskningen.

Skapa en vattenstämpel

- Välj Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- Skriv en text i rutan Vattenstämpelmeddelande. Du kan använda 40 tecken. Meddelandet visas i

skriftsläge	Normal	Papper
/attenstämpel		A4 0 mm
Vattenstämpel	Ingen	
	Ingen	
Överlägg	KONFIDENTIELL	
Text	UTKAST	and the second s
	Redigera	
Utskriftsalternativ		
Utskriftsordning	Normal	
E Hoppa över tomma s	idor	*
-		
Manueli marginal		
Säkerhet		
C Jobbkryptering		Favoriter
		Standardfavorit
		turner turner

förhandsgranskningsfönstret. När rutan **Endast första sidan** är markerad, skrivs vattenstämpeln ut bara på första sidan.

- 3. Välj vattenstämpelalternativ. I området *Typsnittsegenskaper* kan du välja *typsnittets namn, stil, storlek* eller **skuggning** och även ställa in vattenstämpelns lutning i området **Meddelandevinkel**.
- 4. Välj Lägg till när du vill lägga till den nya vattenstämpeln i listan.
- 5. När du är klar med redigeringen, väljer du **OK**.

Redigera en vattenstämpel

- 1. Välj Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- 2. Välj på listan **Aktuella vattenstämplar** den vattenstämpel som ska redigeras och ändra inställningarna av alternativen för *vattenstämpelns meddelande*.
- 3. Spara ändringarna genom att välja Uppdatera.
- 4. När du är klar med redigeringen, väljer du **OK**.

Ta bort en vattenstämpel

- 1. Välj Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- 2. Välj på listan **Aktuella vattenstämplar** den vattenstämpel som ska tas bort och välje sedan **Ta bort**.
- 3. Välj **OK**.

Överlägg

Ett *överlägg* är text och/eller bilder som är lagrade på datorns hårddisk i ett särskilt filformat och som kan skrivas ut på vilket dokument som helst. Överlägg används ofta i stället för förtryckta blanketter och papper med brevhuvud.

Obs! Detta alternativ är tillgängligt bara när du använder skrivardrivrutinen PCL6.

Skapa en ny överläggstext

När du ska använda ett överlägg måste du först skapa en som innehåller t.ex. din logotyp eller någon annan bild.

- 1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller en text eller en bild som ska användas som överlägg. Placera dem exakt som du vill att de ska se ut när de skrivs ut som överlägg.
- 2. Välj **Redigera** i listrutan *Överlägg*. Fönstret **Redigera överlägg** öppnas.
- 3. Välj Skapa och skriv ett namn i rutan Filnamn. Välj vid behov destinationssökväg.
- 4. Välj Spara. Namnet visas i rutan Överläggslista.
- 5. Välj **OK**.

Obs! Överläggets dokumentstorlek måste vara samma som för de dokument där överlägget ska skrivas ut. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

- 6. Välj **OK** på fliken **Avancerat**.
- 7. Välj OK i huvudfönstret Skriv ut.
- 8. Ett meddelande med texten Är du säker? visas. Bekräfta med Ja.

Använda sidöverlägg

1. Välj önskat överlägg i listrutan Överlägg.

Om den överläggsfil du vill ha inte visas i listrutan *överlägg*, väljer du knappen **Redigera** och sedan **Skicka överlägg**, varefter du väljer **överläggsfil**.

Om du har sparat den överläggsfil du vill använda i en extern källa, kan du alternativt skicka filen när du öppnar fönstret *Skicka överlägg*.

När du har valt filen, väljer du **Öppna**. Filen visas i rutan *Överläggslista* och kan nu skrivas ut. Välj överlägg i listrutan *Överlägg*.

2. Välj vid behov **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om den rutan är markerad, visas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift. Där blir du ombedd att bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.

Om den rutan inte är markerad, och ett överlägg har valts, skrivs det automatiskt ut i dokumentet.

3. Välj **OK**.

Ta bort ett sidöverlägg

- 1. Välj **Redigera** i listrutan *Överlägg*. Fönstret **Redigera överlägg** öppnas.
- 2. Markera det överlägg du vill ta bort i listrutan Överlägg.
- 3. Välj Ta bort överlägg. När ett fönster med bekräftelsemeddellande visas, väljer du Ja.
- 4. Välj **OK**.

Utskriftsalternativ

Välj önskad utskriftsordning i listrutan:

- Normal: Alla sidor skrivs ut.
- Omvänd ordning: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
- Skriv ut udda sidor: Bara de udda sidorna skrivs ut.
- Skriv ut jämna sidor: Bara de jämna sidorna skrivs ut.

Markera kryssrutan Hoppa över tomma sidor om du inte vill att tomma sidor ska skrivas ut.

Om du vill lägga in en bindningsmarginal, markerar du kryssrutan **Manuell marginal** och väljer sedan **Detaljer** för att ställa in marginalläge och -bredd.

Säkerhet

Funktionen *Jobbkryptering* aktiveras bara när en *hårddisk* är installerad. Den här funktionen skyddar utskriftsdata även när de skickas via nätverket. När kryssrutan **Jobbkryptering** är markerad, krypteras utskriftsdata och skickas till maskinen. *Hårddisken* används för att dekryptera de data innan de skrivs ut.

Fliken Earth Smart

På fliken *Earth Smart* finns alternativ för att minska förbrukningen av energi och papper vid utskriftsprocessen. Där visas en bild av de besparingar som görs.

Тур

Listrutan **Typ** används för att välja huvudalternativ för **Earth Smart** för skrivaren.

- **Ingen**: Inga alternativ för energioch papperssparande väljs automatiskt.
- Earth Smart-utskrift: När detta alternativ har valts, kan
 Dubbelsidig utskrift, Layout,
 Hoppa över tomma sidor och
 Tonerspar anpassas efter kraven.
- Skrivarens grundinställningar.
 Med det här alternativet väljs automatiskt skrivarens grundinställningar.

Jtskriftsläge	Normal		*	Papper	
Earth Smart-alternativ				A4 210 x 297 mm	(∙mm Ctum
Тур	Earth Smart-utskri	ft	•		
Dubbelsidig utskrift	Långsida		-		
Layout	2			The second second second	
		Detaljer		And Annual Annua	
Hoppa över tomma sidor	Aktiverat		•	BINOLOGIA	ante de la companya d
Tonerspar	Aktiverat		-		
		Lösenord	1		R
CO2	upp	til 73	%↓	Namnlös Layout-alternativ	: X
Strömfört	orukning upp	till 50	%↓	- Layout: Flera si Dubbelsidig utskr - Långsida	dor per ift: X
	upp	till 75	%↓	Tonerspar: - På Hoppa över tom	x na sidor: X
Papper				1	

Resultatsimulator

I området på fliken **Earth Smart** visas en visuell representation av de uppskattade besparingarna av energi och papper på basis av de gjorda valen.

Fliken Xerox

På denna flik finns information om version och upphovsrätt samt länkar till drivrutiner och hämtbart material, beställning av förbrukningsmaterial och Xerox webbplats.



Xerox Easy Print Manager (EPM)

Xerox Easy Printer Manager är ett Windows-baserat program som sammanför Xerox-maskinens inställningar till ett enda ställe. Xerox Easy Printer Manager kombinerar på ett praktiskt sätt enhetens inställningar och utskrifts/skanningsmiljöer, inställningar/åtgärder, *Skanna till dator* och *Faxa till PC*. Alla de funktionerna ger en ingång till bekväm användning av Xerox-maskiner.

Mer information om hur du använder Easy Printer Manager finns i Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide (Verktygsguide) på Xerox.com.

Program för inställning av trådlösa nätverk (WorkCentre 3325DNI)

Under installationen av WorkCentre 3325DNI kan du för konfiguration av de trådlösa inställningarna använda det program för **inställning av trådlösa nätverk** som automatiskt installerades tillsammans med skrivardrivrutinen.

Så här öppnar du programmet:

- 1. Välj Start > Program eller Alla program > Xerox-skrivare > Xerox WorkCentre 3325 > Program för inställning av trådlösa nätverk.
- 2. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel:

Obs! Under installationen måste skrivaren tillfälligt vara ansluten via USB-kabeln.

3. Välj Nästa.



4. När maskinen är ansluten till datorn med USB-kabeln, letar programmet efter WLAN-data.

Obs! Du kanske måste välja programmet igen innan den skärmen visas.



- 5. När sökningen är klar, visas inställningsuppgifter för det trådlösa nätverket.
- 6. Om du vill göra de inställningarna väljer du **Nästa**.

Länkstatus Nätverksnamn (SSID)	Ansluten	
Nätverksnamn (SSID)		
(ODID)	Not defined	
Driftläge	Ad-Hoc	
Länkkvalitet	Bra	
Aktuell kanal	10	
Värdnamn	XRX0015998B79FD	
IP-adress	13.220.173.96	
Delnätmask	255.255.252.0	
Gateway	13.220.172.1	
	Länkkvalitet Aktuell kanal Värdnamn IP-adress Delnätmask Gateway	Brade Rathoc Länkkvalitet Bra Aktuell kanal 10 Värdnamn XRX0015998879FD IP-adress 13.220.173.96 Delnätmask 255.255.252.0 Gateway 13.220.172.1

SetIP

SetIP är ett verktygsprogram med vilket du kan välja ett nätverksgränssnitt och manuellt konfigurera adresserna som ska användas med TCP/IP-protokollet. Detta program finns på den cd med programvara som medföljer skrivaren.

Mer information om hur du använder SetIP-programmet finns i Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Utilities Guide (Verktygsguide) på Xerox.com.

Utskrifter med Macintosh

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste göra inställningar för utskriftsmiljön innan du skriver ut. Mer information finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandboken).

Smart Panel är ett program som övervakar och informerar dig om maskinens status, och där kan du anpassa inställningarna. *Smart Panel* installeras automatiskt när du installerar maskinens programvara.

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera inställningarna för skrivarens drivrutin i varje program du använder. Gör så här om du vill skriva ut från en Macintosh:

- 1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
- 2. Öppna menyn **File** (Arkiv) och klicka på **Page Setup** (Sidinställningar) (**Document Setup** (Dokumentinställningar) i vissa program).
- 3. Välj *pappersstorlek, riktning, skalning* och andra alternativ. Se till att din maskinen är vald och välj sedan **OK**.
- 4. Öppna menyn File (Arkiv) och klicka på Print (Skriv ut).
- 5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
- 6. Välj Print (Skriv ut).

Ändra skrivarinställningar

Du kan använda de avancerade utskriftsfunktioner som finns tillgängliga på maskinen.

Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv). Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan variera beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet ser fönstren med skrivaregenskaper ungefär ut som följande.

Obs! Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Macintosh OS-version.

Layout

Med alternativen på fliken **Layout** kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på en arksida.

Grafik

På fliken **Graphics** (Grafik) finns alternativ för val av **Resolution** (Upplösning). Välj **Graphics** (Grafik) i listrutan under **Orientation** (Riktning) så får du tillgång till grafikfunktionerna.

Upplösning

Här kan du välja utskriftens upplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Papper

Ställ in **papperstypen** 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 använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.

Utskriftsegenskaper

På fliken **Utskriftsegenskaper** finns möjlighet till **Omvänd dubbelsidig utskrift**. Välj **Skrivaregeskaper** i listrutan under **Riktning** så får du tillgång till följande funktioner.

• **Omvänd dubbelsidig utskrift**: Dokumentet skrivs ut dubbelsidigt och baksidan på varje ark är roterad 180 grader.

Tonerspar

Om du väljer det här alternativet räcker *skrivarkassetten* längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämras särskilt mycket.

- På: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
- Av: Välj det här alternativet om det inte är nödvändigt att spara toner vid utskrift.

Skriva ut flera sidor på en arksida

Du kan skriva ut flera dokumentsidor på en och samma arksida. Funktionen ger ett billigt sätt att skriva ut utkast.

- 1. Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv).
- 2. Välj **Layout** på listrutan under **Orientation** (Riktning). Välj i listrutan **Pages per Sheet** (Sidor per ark) det antal sidor du vill skriva ut på en arksida.
- 3. Välj de andra alternativ som du vill använda.
- 4. Välj **Print** (Skriv ut). Maskinen skriver ut det antal sidor du vill skriva ut på en arksida.

Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken kant som ska bindas.

- 1. Öppna i Macintosh-programmet och välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
- 2. Välj Layout på listrutan under Orientation (Riktning).
- 3. Välj bindningsriktning under alternativet **Two Sided Printing** (Dubbelsidig utskrift):
 - Long-Edge Binding (Bindning längs långsida): Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
 - Short-Edge Binding (Bindning längs kortsida): Det här alternativet används ofta för kalendrar.
- 4. Välj de andra alternativ som du vill använda och välj sedan Print (Skriv ut).

Använda Smart Panel

Om det inträffar ett fel under arbetet med skrivaren, kan du kontrollera det via *Smart Panel.* Du kan också starta *Smart Panel* manuellt:

- För Mac OS 10.5: Välj Utskrift & fax i Systemegenskaper > Öppna skrivarkön... i en skrivare > Verktyg.
- För Mac OS 10.6: Välj Print & Fax (Utskrift & fax) i System Preferences (Systemegenskaper) > Open Printer Queue... (Öppna skrivarkön) i en skrivare > Printer Setup (Skrivarinställningar) > Utility (Verktyg) > Open Printer Utility (Öppna skrivarverktyg).

Utskrift med Linux

Skriva ut från program

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

- 1. Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv).
- 2. Välj **Print** (Skriv ut) direkt med lpr.
- 3. I LPR GUI-fönstret väljer du maskin i skrivarlistan och klickar på Properties (Egenskaper).
- 4. Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet med följande fyra flikar överst i fönstret.
 - General (Allmänt): Med det här alternativet ändrar du pappersstorlek, papperstyp och dokumentens riktning. Här kan du aktivera funktionen för dubbelsidig utskrift, lägga till startoch slutsidor och ändra antal sidor per arksida.
 - **Text**: Med det här alternativet anger du sidmarginaler och ställer in alternativ för text, till exempel radavstånd och kolumner.
 - **Graphics** (Grafik): Med det här alternativet ställer du in alternativ för bilder som används när du skriver ut bildfiler, till exempel färger, bildstorlek och bildposition.
 - Advanced (Avancerat): Med det här alternativet anger du utskriftsupplösning, papperskälla och destination.
- 5. Klicka på **Apply** (Använd) om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties** (Egenskaper).
- 6. Klicka på **OK** i fönstret LPR GUI när du vill starta utskriften.

Fönstret Printing (Utskrift) visas. Där kan du övervaka utskriftsjobbets status.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på maskinen på vanligt CUPS-sätt – direkt från kommandoradsgränssnittet. Men drivrutinspaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

- 1. Skriv lpr <filnamn> i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Fönstret **LPR GUI** öppnas.
- 2. Om du **bara skriver lpr** och trycker på **Enter** visas först fönstret **Select file(s) to print** (Välj fil(er) som ska skrivas ut). Välj bara de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open** (Öppna).
- 3. I fönstret LPR GUI väljer du maskinen i listan och ändrar sedan egenskaperna för utskriftsjobbet.
- 4. Klicka på **OK** när du vill starta utskriften.

Konfigurera skrivarens egenskaper

Med hjälp av fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) i **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration) kan du ändra olika egenskaper för maskinen i dess egenskap av skrivare.

1. Öppna Unified Driver Configurator (Drivrutinskonfigurator).

Om det behövs kan du växla till Printers configuration (Skrivarkonfiguration).

- 2. Markera maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka på Properties (Egenskaper).
- 3. Fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) visas.

Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

- General (Allmänt): Med det här alternativet kan du ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration).
- **Connection (Anslutning):** Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan port. Om du ändrar maskinporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används, måste du konfigurera om maskinporten på den här fliken.
- **Driver (Drivrutin):** Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan maskindrivrutin. Om du klickar på **Options** (Alternativ) kan du ange enhetens grundinställningar.
- Jobs (Jobb): Med det här alternativet kan du se listan med utskriftsjobb. Klicka på Cancel job (Avsluta jobb) om du vill avbryta det markerade jobbet, och markera kryssrutan Show completed jobs (Visa slutförda jobb) om du vill se de tidigare jobben i jobblistan.
- Classes (Klasser): Med det här alternativet visar du vilken klass maskinen har. Klicka på Add to Class (Lägg till i klass) om du vill lägga till maskinen i en viss klass, eller klicka på Remove from Class (Ta bort från klass) om du vill ta bort maskinen från den markerade klassen.
- 4. Klicka på **OK** om du vill spara tillämpa ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper).

Utskrift med Unix

Skriva ut filer

När du har installerat skrivaren väljer du bild, text eller PS som ska skrivas ut.

- Kör kommandot "printui <file_name_to_print>". Exempel: Om du ska skriva ut "dokument1" använder du kommandot printui document1.
 Då öppnas UNIX skrivardrivrutin Print Job Manager (Hanterare av utskriftsjobb) där användaren kan välja olika utskriftsalternativ.
- 2. Välj en skrivare som har lagts till.
- 3. Välj utskriftsalternativ i fönstret, t.ex. Page Selection (Sidval).
- 4. Välj antal exemplar i Number of Copies (Antal exemplar).
- 5. Starta utskriften genom att trycka på **OK**.

Konfigurera skrivarens egenskaper

Med UNIX skrivardrivrutin *Print Job Manager* kan du konfigurera olika utskriftsalternativ via alternativet **Properties** (Egenskaper). Du kan också använda följande kortkommandon: **H** för Hjälp, **O** för OK, **A** för Apply (Använd), och **C** för Cancel (Avbryt).

Fliken General (Allmänt)

- Paper Size (Pappersstorlek): Ställ in pappersstorleken A4, Letter eller andra storlekar alltefter behov.
- **Paper Type (Papperstyp):** Välj papperstyp. I listrutan finns alternativen Printer Default (Grundinställning), Plain (Vanligt) och Thick (Kraftigt).
- **Paper Source (Papperskälla):** Välj magasin som ska användas. Grundinställningen är Auto Selection (Auto val).
- Orientation (Riktning): Väljer den riktning i vilken utskriften ska hamnar på sidan.
- Duplex (Dubbelsidig): Utskriften görs på båda sidor av papperet, vilket sparar papper.
- Multiple pages (Flera sidor): Flera dokumentsidor skrivs på samma kopieida.
- **Page Border (Sidram):** Välj någn av ramstilarna; t.ex. Single-line hairline (Enkel tunn linje), Double-line hairline (Dubbel tunn linje).

Fliken Image (Bild)

På den här fliken kan du ändra ljusstyrkan, upplösningen och bildens läge i utskriften.

Fliken Text

Här kan du ställa in textspaltens justering, radmellanrummet och spalterna i utskriften.

Fliken Margins (Marginaler)

- Use Margins (Använd marginaler): Ställ in marginalerna i utskriften. Grundinställningen är att marginaler är inaktiverade. Användaren kan ändra marginalinställningarna genom att ändra värdena i de olika fälten. Värdenas grundinställningar beror av vilken sidstorlek som har valts.
- Unit (Enhet): Du kan ställa in enheten på punkter, tum eller centimeter.

Fliken Printer-Specific Settings (Skrivarspecifika inställningar)

Genom att välja olika alternativ i ramarna **JCL** och **General** (Allmänt) kan du anpassa standardinställningarna. Dessa alternativ är specifika för skrivaren och beror av PPD-filen.

Utskrift med Unix

USB-port

Det finns USB-minnen med varierande minneskapacitet för lagring av dokument. Mer information om hur du ställer in och konfigurerar USB-porten finns i <u>System Administrator Guide</u> (Systemadministratörshandboken).

Kapitlet innehåller:

- Sätta in USB-minnet på sidan 126
- Skanna till USB-minne på sidan 127
- Skriva ut från ett USB-minne på sidan 128
- Hantera USB-minne på sidan 129

Sätta in USB-minnet

- 1. Kontrollera att USB-minnet uppfyller specifikationerna.
 - Maskinen kan använda USB-minnen med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.
 - Du kan bara använda tillåtna USB-minnen med en kontakt av A-typ.
 - Använd bara USB-minnen som har en metallskyddad kontakt.



2. Sätt in USB-minnet i USB-porten på maskinen.

Försiktighet!

- Ta inte bort USB-minnet medan den används.
- Om USB-minnet har vissa funktioner, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar, kanske maskinen inte upptäcker det automatiskt. Information om dessa funktioner finns i USBenhetens användarhandbok.



Skanna till USB-minne

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på ett USB-minne. När USB-minnet är isatt i USB-porten, visas alternativet Skanna till USB automatiskt. Om du väljer det alternativet, skannar maskinen automatiskt dokumenten med grundinställningarna för skanning. Om det krävs olika skanninginställningar för jobbet, måste du ändra dem innan du sätter i USB-minnet. I Välj funktioner på sidan 50 finns information om hur du ändrar skanningsinställningarna.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

- Lägg i dokumenten som ska skannas med framsidan nedåt på dokumentalaset eller med 1. framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
- Sätt in ett USB-minne i USB-minnesporten på maskinen. USB-menyn visas automatiskt. 2.

Obs! När maskinen är i lågeffektläge märker den inte om ett USB-minne sätts in i USB-porten. Återställ i så fall maskinen till normalläge och sätt åter in USB-minnet i porten.

- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Skanna till USB** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Maskinen börjar skanna dokumentet och frågar sedan om du vill skanna en sida till. Om du vill göra det, trycker du på vänster/högerpilarna för att markera Ja och trycker sedan på OK. Lägg i ett dokument och tryck på Start. Tryck annars på vänster/höger-pilarna så att Nej markeras och sedan på OK.

När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnet från maskinen.

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan direkt skriva ut filer som lagrats på ett USB-minne. Du kan skriva ut följande filtyper:

- **PRN:** Bara filer som har skapats av den medföljande drivrutinen är kompatibla. PRN-filer skapas genom att du markerar kryssrutan **Skriv till fil** när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper. Bara PRN-filer som har skapats på detta sätt kan skrivas ut direkt från ett USB-minne.
- BMP: Okomprimerat
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline.
- JPEG: JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.7 och tidigare.
- PCL: En PCL-fil.
- PS: En PostScript-fil
- TXT: En textfil

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

- 1. Sätt in USB-minnet i USB-minnesporten på maskinen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Skriv ut från USB** markeras och tryck sedan på **OK**.

Maskinen identifierar enheten automatiskt och läser data på den.

3. Tryck på upp-/nedpilen så att önskad mapp eller fil markeras och tryck sedan på **OK**.

Om det står + framför namnet på en mapp innehåller den en eller flera filer eller undermappar.

Om du valde en mapp trycker du på upp-/nedpilen tills önskad fil markeras och trycker sedan på **OK**.

- 4. Tryck på upp-/nedpilen för att välja hur många exemplar som ska skrivas ut. Du kan även skriva antalet.
- Starta utskriften att starta genom att trycka på OK eller Start. När du har skrivit ut filen kan du meddela om du vill skriva ut fler jobb.
- 6. Om du vill skriva ut ett dokument till trycker du på vänster/högerpilarna för att markera **Ja** och trycker på **OK**.

Tryck annars på vänster/höger-pilarna så att **Nej** markeras och sedan på **OK**.

7. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.



Hantera USB-minne

Du kan radera bildfiler som är lagrade på ett USB-minne en i taget eller alla på en gång, det senare genom att omformatera minnet.

Försiktighet! När du har raderat filer eller omformaterat USB-minnet, kan de inte återställas. Kontrollera därför att du aldrig mer kommer att behöva dem innan du raderar dem.

Ta bort en bildfil

- 1. Sätt in ett USB-minne i USB-minnesporten på maskinen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Hantera filer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Ta bort** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att önskad mapp eller fil markeras och tryck sedan på **OK**.

Om det står + framför namnet på en mapp innehåller den en eller flera filer eller mappar.

Om du har valt en fil, visas på skärmen filens storlek i ca 2 sekunder.

Om du har valt en mapp trycker du på upp-/nedpilen tills den fil du vill radera markeras och trycker sedan på **OK**.

- 5. Du raderar filen genom att trycka på upp/ned-pilen så att **Ja** markeras och sedan trycka på **OK**.
- 6. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Formatera ett USB-minne

- 1. Sätt in ett USB-minne i USB-minnesporten på maskinen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Hantera filer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att Formatera markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Du formaterar ett *USB-minne* genom att trycka på upp/ned-pilen så att **Ja** markeras och sedan trycka på **OK**.
- 5. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Visa USB-minnets status

- 1. Sätt in ett USB-minne i USB-minnesporten på maskinen.
- Tryck på upp/ned-pilen så att Ledigt utrymme markeras och tryck sedan på OK.
 Det lediga utrymmet visas på skärmen.
- 3. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.



Hantera USB-minne

CentreWare Internettjänster



Kapitlet innehåller:

- Använda CentreWare Internettjänster på sidan 132
- Status på sidan 133
- Jobb på sidan 134
- Skriva ut på sidan 137
- Adressbok på sidan 138
- Egenskaper på sidan 141
- Support på sidan 142

Använda CentreWare Internettjänster

Innan du ansluter maskinen till *CentreWare Internettjänster* måste maskinen anslutas till nätverket fysiskt (gäller alla modeller) eller trådlöst (enbart WorkCentre 3325DNI) och ha TCP/IP och HTTP aktiverade. En fungerande arbetsstation med *TCP/IP Internet*- eller *intranät*-åtkomst krävs.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Så här får du tillgång till CentreWare Internettjänster:

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- 2. I URL-fältet anger du http:// följt av maskinens IP-adress. Om IP-adressen exempelvis är 192.168.100.100 anger du följande i URL-fältet: http://192.168.100.100
- 3. Öppna hemsidan genom att trycka på Bekräfta.

Alternativen CentreWare Internettjänster för maskinen visas.

Obs! Skriv ut en *konfigurationsrapport* för att hitta maskinens IP-adress. Närmare anvisningar finns i Informationssidor på sidan 157.

Hemsida

På sidan Internet Services Home finns information om maskinen samt åtkomst till alternativen för *CentreWare Internettjänster*.

På hemsidan finns information om maskinens namn samt adressuppgifter. Använd **Uppdatera status** om du vill uppdatera maskinens statusinformation.

Med alternativet **Earth Smart** överst på skärmen aktiverar du den här funktionen så att den kan slås på eller av.

ernet Servic ox WorkCentre	ES i tarih teart OFF i hak a 3325	we taya € Dujin 🔹
*		
R.	Status:	a Status
	Seady To Copy 100 A 001	Jobs
		E Address Book
Model Name	Xeon Holdering 3328	Droparties
Host Name	Argydania	U Properties
Serial Number	Second .	C Support
IP Address	13 141.48.95	Contract Con
	Net1. 215.004 Net3 757934	
NAC ADDRES	CO IN SHEEP IN THE	
Administration	Nama his Cardinizad	
	elucedependi con	

Obs! Du måste vara inloggad som systemadministratör för att kunna aktivera den.

Om du vill använda ett annat språk väljer du listrutemenyn för språk och byter språk.

Med alternativet Index navigerar du mellan de olika ämnesrubrikerna.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Status

Med detta alternativ kan du se statusinformation om din maskin.

På **Statussidan** kan du se eventuella varningar som visas på maskinen och även se status för skrivarkassetten.

På sidan **Användningsräkneverk** kan du se antalet utskrifter, fax och skanningar som har skickats av maskinen. På menyn **Aktuella inställningar** kan du också se information om maskinens inställningar samt nätverksinformation.

Internet Servic Xerox WorkCentr	e 3325		eth Seat OFF	index Login 🔮 Englis				
Burthe	Status	Sola	Print	Address Book	Support .			
Status		Active Alerts						
Active Alerta		Total 2 Aler	t(a) Occurred			Y Espared All	F Collapse All	
Supples		Severa	ty i	Status Code	Description	Skill Level		
Usage Courters T Current Settinue	ope Counters		87-500	07-020 Bypain Tray is empty. User intervention is required to add paper to Bypain Tray. Printin	Unsaired			
Vage Conters ▼ Connect Settings ► Machine Information Network Information Print Information				85.005	The mapping summity in Proof Soury Made. No say intervention is equival. Printing with di-	Sec D	form:	

Via sidan **Utskriftsinformation** kan du skriva ut konfigurationsrapporten, adressboken, listan med slutförda jobb och andra dokument om maskinens användning.

Jobb

Jobb

På fliken **Jobb** kan du ställa in och hantera den lokala enhetens *Mappar* och komma åt mapparna för *Jobbhantering*.

> Obs! Fliken **Jobb** finns inte i WorkCentre 3325DN om inte tillvalsminnet är installerat och RAM-disken aktiverad. När fliken **Jobb** är aktiverad, är de enda

Home States	Jobs	Print All	FFEE Dook	Property	-	Seppert			
scal Drive	Folders							Ortalia	
Folders Default Public Gortla	Selected: 0 To Add Folder	lat: 4 (Max: 50)		Search to	Name	Q -	Al	Folders	4.04547 525
C Jane	Туре	Fulder Name	Owner	File	Size		Date	Default Public	1 Folder(s)
🗇 Dam	60	Default Public	System	8	0.0 MB	2013-	11-15 11:15:32	Public Folder	3 Folder(s)
Job Management		Gorilla	Joe	1	2.6.10	2011-	11-29 15 10 54	Private Folder	0 Folder(s)
Completed Jobs		Jane	Jare Snith	18	0.0 MB	2011-	12-01 12:47:47		
(1) Stored Print	1.00	San	Sen		0.0 MB	2011-	1-21 11:20:16	Folder Usage	
Secure Print								Total	0.9 GB

tillgängliga alternativen Aktiva jobb, Lagrad utskrift och Säker utskrift.

Mappar

Med funktionen **Lokal enhet** kan du skanna dokument till enhetens hårddisk och lagra dem i mappar. Mappar skapas och hanteras med Internettjänster. När en mapp har skapats, är den tillgänglig för lagring av dokument om alternativet **Lokal enhet** har valts på maskinen.

Skapa en mapp

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange IP-adressen till maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Klicka på ikonen **Jobb**. Tillgängliga mappar visas. Grundinställningen är att **Grundinställd gemensam mapp** är tillgänglig för lagring av skannade bilder.
- 4. När du ska skapa en ny mapp, klickar du på knappen Lägg till mapp.
- 5. Ange namnet på mappen i rutan Mappnamn.
- 6. Ange mappens ägare i rutan Ägare.
- 7. Om du ska skapa en privat mapp, klickar du i kryssrutan **Privat mapp**. En privat mapp kräver ett lösenord för åtkomst. Ange ett lösenord för den privata mappen i rutan **Lösenord** och **Bekräfta lösenord**.
- 8. Klicka på Använd. Den nya mappen visas i mapplistan.
- 9. Den är tillgänglig för sökning med funktionen Lokal enhet på maskinen.

Använda mappar

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange *IP-adressen* till maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Klicka på ikonen Jobb. Tillgängliga mappar visas.
- 4. Klicka på önskad mapp. En lista med alla jobb i mappen visas. Jobben kan filtreras via nedrullningsmenyn ovanför listan.
- 5. Välj önskade skannade dokument. Ta bort dokumentet med **Radera** eller ändra dokumentegenskaperna med **Redigera**. Om du vill flytta eller kopiera dokumentet till en annan mapp, drar du dokumentikonen till önskad mapp och väljer **Flytta** eller **Kopiera**.

Klicka på länkarna på menyn till vänster om du vill se jobben. Följande alternativ finns:

Aktiva jobb

Visar listan med jobb som för tillfället bearbetas av maskinen. *Jobbnamn, Status* och Användare visas.

- 1. Om du vill ta bort ett aktivt jobb väljer du Aktiva jobb och sedan det jobb som ska tas bort.
- 2. Välj alternativet Radera.
- 3. Ett bekräftelsemeddelande visas. Välj Ja om du vill ta bort jobbet.

Slutförda jobb

Visar en lista över jobb som har slutförts på maskinen. För varje jobb visas *Jobbnamn*, *Status*, *Användare*, *Datum* för slutförande, *Pappersstorlek* och *Sidantal*.

Lagrad utskrift

Med Lagrad utskrift kan du komma åt och skriva ut jobb som du har sparat på maskinen.

Så här sparar du ett jobb på maskinen:

- 1. Välj dokumentet som ska sparas och välj sedan Arkiv > Skriv ut.
- 2. Välj skrivardrivrutinen 3325.
- 3. Välj **Spara och skriv ut** på menyn **Utskriftsläge**.

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

- 1. Välj på skärmen Internettjänster-jobb Lagrad utskrift.
- 2. Markera jobbet och klicka på **Skriv ut**. Dokumentet skrivs ut på maskinen.

Så här tar du bort ett sparat jobb:

- 1. Välj på skärmen Internettjänster-jobb Lagrad utskrift.
- 2. Markera jobbet och klicka på Ta bort.
- 3. Ett bekräftelsemeddelande visas. Välj **Ja** om du vill ta bort jobbet. Det sparade jobbet tas bort.

Skyddad utskrift

Med **Säker utskrift** kan du komma åt och skriva ut säkra jobb som har skickats till maskinen.

Skicka en säker utskrift

- 1. Öppna det dokument som ska skrivas ut och välj skrivardrivrutinen 3325.
- 2. Välj Säker på menyn Utskriftsläge och ange ett fyrsiffrigt PIN-nummer för jobbet.

Så här skriver du ut en säker utskrift:

- 1. Välj på skärmen Internettjänster-jobb Säker utskrift.
- 2. Markera jobbet och klicka på **Skriv ut**. Dokumentet skrivs ut på maskinen.

Så här tar du bort en säker utskrift:

- 1. Välj på skärmen Internettjänster-jobb Säker utskrift.
- 2. Markera jobbet och klicka på **Ta bort**.
- 3. Ett bekräftelsemeddelande visas. Välj **Ja** om du vill ta bort det säkra jobbet. Det säkra jobbet tas bort.

Säkert mottaget fax

Här kan du komma åt och skriva ut säkra faxjobb som har tagits emot av maskinen.

Så här skriver du ut ett säkert mottaget fax:

- 1. Välj på skärmen Internettjänster-jobb Säkert mottaget fax.
- 2. Markera jobbet och klicka på **Skriv ut**. Dokumentet skrivs ut på maskinen.

Så här tar du bort ett säkert mottaget fax:

- 1. Välj på skärmen Internettjänster-jobb Säkert mottaget fax.
- 2. Markera jobbet och klicka på **Ta bort**.
- 3. Ett bekräftelsemeddelande visas. Välj **Ja** om du vill ta bort det säkra mottagna faxet. Det säkra faxet tas bort.

Skriva ut

Med alternativet *Skriv ut* kan du sända ett utskriftsjobb till skrivaren via Internet. Du kan skicka jobbet från din dator eller från en fjärransluten plats.

Hämta fil

Utskriftsklara dokument kan snabbt och enkelt skickas till utskrift via sidan Skicka fil. Ett utskriftsklart dokument är en fil som har formaterats och

	Statement of the local division in which the local division in which the local division is not the local division of the local division in the local divis		Address Dools	A Pat	port.		
	in the second						
File Download							-
	Print Options						
	Quantity			1			
	Orientation			Auto		-	
	7-5det			Auto		-	
	Bote: Print Or	plicina may no	be applied depende	ig on the selec	ted file type		
	Print Ready I	File .					
	116	(feiert a	tie :			Bronn	
		Calent a r	retiready fielFor examp	100 * 25 * 201 * 2	105.1061		

sparats för utskrift från det program där det skapades, eller så har kryssrutan *Skriv till fil* markerats på skrivardrivrutinens skärm.

Följande filformat kanskrivas ut från sidan Sänd jobb:

- PDF
- PCL
- PostScript®
- Vanlig text
- PRN-filer

Stora utskriftsjobb kräver stort utrymme på hårddisken när de skrivs ut via Internettjänster.

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange maskinens IP-adress i adressfältet.
- 2. Tryck på **Bekräfta**.
- 3. Välj ikonen **Skriv ut**. Sidan **Utskriftsalternativ** visas.
- 4. Välj önskat antal exemplar på menyn Antal.
- 5. Välj önskad riktning på utskriften på menyn **Riktning**.
- 6. Välj önskat alternativ för Dubbelsidig utskrift.
- 7. Välj i området Utskriftsklar fil knappen Bläddra. Sidan Skicka fil visas.
- 8. Välj det utskriftsklara dokumentet och tryck på **OK**.
- 9. Skriv ut dokumentet genom att klicka på Använd.

Adressbok

På fliken Adressbok kan du skapa individuella och gruppadresslistor som kan användas tillsammans med funktionerna E-post och Fax. Du kan också använda adressboken för att skapa destinationer till Skanna till FTP/SMB. Anvisningar om hur du skapar destionationer för Skanna till FTP/SMB finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Skapa ny individ

Så här skapar du en ny person i adressboken:

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange *IPadressen* till maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på Bekräfta.
- 3. Klicka Adressbok.
- 4. Klicka på **Individual** (Person) om det inte redan är valt.
- Street
 Street
 Street
 Street
 Street

 North
 Street
 Technikar
 Street
 Street

 North
 Street
 Street
 Street
 <td
- 5. Klicka på Lägg till.
- 6. Ange namn, kortnummer, e-postadress och faxnummer efter behov.
- 7. Klicka på Apply (Använd).

Ta bort en adressbokspost för en person

- 1. Klicka i området **Adressbok** på länken **Individual** (Person) och markera kryssrutan för den adress du vill ta bort.
- 2. Välj knappen Ta bort.
- 3. Välj OK när meddelandet "Vill du ta bort de valda posterna?" visas.

Skapa en gruppadressbok med Internettjänster

- Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange IPadressen till maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på **Bekräfta**.
- 3. Välj ikonen Adressbok.
- 4. Välj länken E-postgrupper.
- 5. Välj Lägg till grupp.
- 6. Skriv ett namn i fältet Gruppnamn.
- 7. Välj önskat kortnummer.
- 8. Välj kryssrutan Add Individual(s) after this group is created (Lägg

active active	Jobs Print Address Book Second	
Address Book	E-mail Groups Address Book	Group Details
N ROVOW	Selected: 0 Total: 0 (Max: 50)	f and former
E La Fex Orbude	Add Orenge (. De re- in one	e-mail Groups
. Pli c-um cronte	Group Name Speed No. No. of Members	Total: 0 (Max: 50)
		If you want detail information, o
	Add	
	Apply Units Cancel	0
	Add Group	
	Group Name:	
	Oroup Type: E-mail Oroups	
	Depart line in the second seco	
	Add individual(s) after this group is created	
		_

till person(er) när den här gruppen har skapats) om du vill lägga till personadresser omedelbart efter att gruppen har skapats.

Obs! Om detta alternativ inte väljs, kommer du att återgå till sidan **E-mail Groups Address Book** (E-postgrupper - adressbok) när du väljer **Använd**.

- 9. Spara ändringarna genom att välja **Apply** (Använd). Fönstret **Lägg till** öppnas.
- Välj en personadress i den vänstra rutan och klicka på pilen när du ska lägga till personen i den nya gruppen. Adressen visas i den högra rutan.

Fortsätt att lägga till personer efter behov.

11. När alla personer har lagts till i gruppen, väljer du **Använd**. Sidan

E-mail Groups Address Book (E-postgrupper - Adressbok) as.

Obs! Om en adressbok redan har lagts upp, kan du bli varnad om att det finns dublettposter och att de nya posterna kommer att ignoreras.

Redigera en grupp i adressboken

- 1. Markera i området **E-mail Group Address Book** (E-postgrupper Adressbok) kryssrutan för den grupp du vill redigera.
- Välj knappen Edit Group (Redigera grupp).
 Lägg till eller ta bort personer efter behov med pilknappen.
- 3. Välj **Använd**. Gruppen uppdateras och sidan **E-mail Groups Address Book** (E-postgrupper Adressbok) visas.



Ta bort en grupp i adressboken

- 1. Markera i området **E-postgrupper Adressbok** (E-postgrupper Adressbok) kryssrutan för den grupp du vill ta bort.
- 2. Välj knappen Delete Group (Ta bort grupp).
- 3. Välj **OK** när meddelandet **"Do you really want to delete selected items?"** ("Vill du ta bort de valda posterna?") visas.

Skapa en gruppuppringning med Internettjänster

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen och ange *IPadressen* till maskinen i adressfältet.
- 2. Tryck på **Bekräfta**.
- 3. Välj ikonen Adressbok.
- 4. Välj länken **Faxgrupper**.
- 5. Välj knappen Lägg till grupp.
- 6. Skriv ett namn i fältet **Gruppnamn**.

7.

Internet Services Xerox WorkCentre 3325	Earth Smart CHF Index Login 🔮 English	
Nome V Status	Adda Pour Address Book Support	
Address Book	Fax Groupe Address Book	formup Densite
1) Individual 21 🔐 Fax Groups	Selected 0 Total 8 (Max: 50) And Group (Term Term) (2.10 Terms)	Fax Groups
* Ell E-mat Greate	Group Name Speed No. No. of Members	Total 0 (Max: 100)
	Add Group	a pos man ocur mornacos, prese merci con
	Ontop Tame Ontop Type Fax Ontops	
	Baned He	

. Välj önskat **kortnummer**. Välj **Add Individuals after Group Created** (Lägg till personer när gruppen har skapats) genom att klicka i den rutan.

8. Spara ändringarna och gå tillbaka till sidan Faxgrupper - Adressbok genom att klicka på Använd.

Obs! Om en adressbok redan har lagts upp, kan du bli varnad om att det finns dublettposter och att de nya posterna kommer att ignoreras.

Ta bort en gruppringning

- 1. Markera i området **Fax Groups Address Book** (Faxgrupper Adressbok) kryssrutan för den grupp du vill ta bort.
- 2. Välj knappen Ta bort grupp.
- 3. Välj OK när meddelandet "Vill du ta bort de valda posterna?" visas.

Egenskaper

Alternativet **Egenskaper** innehåller alla inställningar och grundvärden för installation och konfiguration av maskinen. Inställningarna är vanligen lösenordsskyddade och bör endast ändras av **systemadministratören**.

Mer information om alla alternativ för **Egenskaper** finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

 Note:
 Name
 <t

Obs! Fliken Egenskaper visas bara när administratören är inloggad

eller när CWIS Access Control har inaktiverats.

Support

Alternativet *Support* innehåller information om versionen av den fasta programvaran för produkten och kontaktinformation för din *systemadministratör*.

Dessutom finns länkar till Xerox webbplats för hämtning av skrivardrivrutiner och användarhandledningar, beställning av förbrukningsmaterial, åtkomst till teknisk support och registrering av maskinen.

Bastie	Statue	Jobs	Print	Address Book	Support			
upport	-	Termen	e Version		20 - 2740 - 12 ¹			
Support								
Firmwar	e Version	Ver	sion Information					
Contact Information			12	Firmuna		Marging		
and the second sec				THIMAD C		*****		
			System		WC8325_V51.001.01.000.0CT-15-2011			
				(MCB)	V2 88 60 65 0CT-16-2011			
			Network		4.00.08_71			
			IP Core		8.8.P			
			Image Output Termina	4)E	1.00.24			
			POLSK POLSL		PCLR 6.50.01 07.18-2011 PCLR 6.23 15-11-2010			
			P5		3.11.00.81.00.71.94.21.2011			
			POP		3.11.00.81.00.71.04.21.0011			
			197		T## 1.06.00 05-31-2010			
			IBMEPSON		IBM/EPSCN 5 29 01 05-09-2011			
			Tray 2 Formware Varia		2.00.01			
			ups.		3 11 00 31 00 71 04 71 7011			

Papper och material

I det här kapitlet finns informationen om de olika materialtyper och materialstorlekar som kan användas i maskinen, tillgängliga pappersmagasin och vilka typer av material och storlekar som kan användas i dem.

Kapitlet innehåller:

- Lägga i papper på sidan 144
- Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 148
- Materialspecifikationer på sidan 150

Lägga i papper

Ett pappersmagasin och ett manuellt magasin är standard på maskinen. Magasin 2 kan köpas till.

Olika materialstorlekar och typer kan användas i magasinen. Fler materialspecifikationer finns i Materialspecifikationer på sidan 150.

Förbereda papper för iläggning

Innan du lägger papper i magasinen, bör du böja bunten eller bläddra igenom dess kanter. På så sätt särar du pappersarken om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän det ska användas. Det minskar risken för onödiga papperskvaddar och för att dokument matas fel.

Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval)

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasin 1 och tillvalsmagasin 2 visar mängden papper som för tillfället finns kvar i magasinet. När det är tomt, står indikatorn längst ned såsom bilden visar. 1 visar fullt, 2 visar tomt.

Lägg papper i magasinen enligt anvisningarna nedan. *Magasin 1* rymmer 250 ark och *magasin 2* (tillval) 520 ark 80 g/m²-papper. Fler materialspecifikationer finns i Materialspecifikationer på sidan 150.

1. Dra ut *magasinet* och lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Lägg inte i papper över det *maxstreck* som anges av VVV -symbolen.






2. Flytta längdstyrskenan tills den ligger an mot pappersbunten.

- 3. Frigör sidstyrskenan genom att trycka in spaken och skjut den sedan mot pappersbunten så att den ligger an mot dess sida.
- 4. Sätt tillbaka magasinet i maskinen.
- 5. När du har lagt i papper i *magasinet* ska du ange pappersstorlek och papperstyp på *kontrollpanelen*. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningarna eller på **Stopp** för att ändra dem. Dessa inställningar gäller för *kopierings*och *faxlägena*.
- 6. När du skriver ut från datorn måste du trycka på knappen Välj papper och välja rätt pappersstorlek, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek på

kontrollpanelen finns i Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 148.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

Använda det manuella magasinet

Det *manuella magasinet* finns på maskinens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd det *manuella magasinet* när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och storlek som inte finns i *huvudmagasinet*.

När du använder det *manuella magasinet* för specialmaterial kan du behöva använda *den bakre luckan* för utmatningen. Mer information finns i Plats för utmatat material på sidan 23.

Utskriftsmaterial som kan användas är 76 mm x 127 mm till 216 mm x 356 mm (3,0 x 5,0 tum till 8,5 x 14 tum Legal) och med vikt mellan 60 g/m² och 220 g/m². Fler materialspecifikationer finns i Materialspecifikationer på sidan 150.



Lägga material i det manuella magasinet

- 1. Fäll ut *manuella magasinet* 1 på maskinens framsida och vik ut pappersstödet 2.
- 2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Stöt kanterna jämna mot en plan yta. Släta ut korrespondenskort och etiketter innan de placeras i det *manuella magasinet*.

Obs! Det *manuella magasinet* rymmer maximalt 50 ark 20 g/m² Bond-papper, 5 stordior eller 5 kuvert.

3. Lägg i utskriftsmaterialet i magasinet med utskriftssidan nedåt.

Obs! Håll i kanterna på stordior och undvik att ta på textsidan.

- Ställ in styrskenan efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har lagt i för mycket material. Bunten ska vara lägre än det *maxstreck* som anges av VVV -symbolen.
- 5. När du skriver ut från datorn måste du trycka på knappen Välj papper och välja rätt pappersstorlek, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen finns i Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 148.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

6. När utskriften är klar, tar du bort eventuella icke använda ark och stänger det *manuella magasinet*.

Kuvertläge

- 1. Sänk det manuella magasinet på maskinens framsida och vik ut pappersstödet.
- 2. Släta ut kuverten innan de placeras i det *manuella magasinet*. Förbered en bunt kuvert genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Högst 5 kuvert får läggas i. Stöt kanterna jämna mot en plan yta.

Obs! Mer information om materialspecifikationer finns i Materialspecifikationer på sidan 150.



- 3. Lägg kuverten med kortsidan först och med flikarna vända nedåt som figuren visar.
- Ställ in styrskenan efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har lagt i för mycket material. Bunten ska vara lägre än det *maxstreck* som anges av ∇∇∇ -symbolen.

- 5. Öppna *den bakre luckan* och låt den vara öppen under utskriften.
- 6. När du skriver ut från datorn måste du trycka på knappen Välj papper och välja rätt pappersstorlek, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Mer information om hur du ställer in papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen finns i Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 148.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

7. Stäng det manuella magasinet när utskriften är klar.





Ställa in pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i papper i *magasinet* ska du *ange pappersstorlek och papperstyp* på *kontrollpanelen*. Dessa inställningar gäller för *kopierings*- och *faxlägena*. Om du skriver ut från datorn ska du ställa in pappersstorlek och papperstyp i det program du använder.

Obs! Inställningar som görs via skrivardrivrutinen i datorn åsidosätter inställningarna på *kontrollpanelen*.

När du har stängt *pappersmagasinet* visas inställningarna för pappersstorlek och papperstyp automatiskt. Om de stämmer använder du dem. Ändra annars inställningarna enligt anvisningarna nedan så att de stämmer med de ilagda papperens storlek och typ.

Ställa in pappersstorlek

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Pappersinställning markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Pappersstorlek** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersmagasin markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersstorlek markeras.
- 7. Spara inställningarna genom att trycka på OK.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Om du vill använda papper i specialstorlek väljer du en anpassad storlek i skrivardrivrutinen. Anvisningar finns i Pappersalternativ på sidan 106.

Ställa in papperstyp

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Pappersinställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Papperstyp** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersmagasin markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskad papperstyp markeras.
- 7. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Ställa in papperskälla

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Pappersinställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Papperskälla** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp-/nedpilen så att **Kopieringsmagasin** eller **Faxmagasin** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersmagasin markeras.
- 7. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Materialspecifikationer

Riktlinjer för media

Följ dessa anvisningar när du väljer eller fyller på papper, kuvert eller specialmaterial:

- Om du försöker skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller trasigt papper kan det leda till papperskvaddar och dålig utskriftskvalitet.
- Använd bara papper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller med för slät eller för grov struktur.
- Förvara papperet i förpackningen tills det ska användas. Placera kartongerna på lastpallar eller hyllor och inte på golvet. Placera inte tunga föremål ovanpå papperet, oavsett om det ligger i förpackningen eller har packats upp. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan göra det böjt eller skrynkligt.
- Under förvaringen bör ett omslag som tål fukt (t.ex. en plastbehållare eller påse) användas för att förhindra att papperet påverkas av damm och fukt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna.
- Använd bara välgjorda kuvert med skarpa och tydliga vikningar.
 - Använd INTE kuvert med spännen och andra fästanordningar.
 - Använd INTE kuvert med fönster, bestrykningar, självhäftande förseglingar eller syntetmaterial.
 - Använd INTE skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Använd bara specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- För att förhindra att specialmaterial som stordior och etikettark fastnar i varandra ska du ta ut dem ur utmatningsfacket så fort de matats ut.
- Placera stordior på en plan yta när du har tagit ut dem ur maskinen.
- Låt inte specialmaterial ligga kvar i *det manuella magasinet* under längre tidsperioder. Damm och smuts kan samlas på dem vilket gör att utskrifterna får fläckar.
- Hantera stordior och bestruket papper försiktigt för att undvika att de smutsas av fingeravtryck.
- Utsätt inte utskrifterna för solljus under längre tidsperioder efter utskrifterna kan blekas.
- Förvara oanvänt material i en temperatur mellan 15 °C och 30 °C. Den relativa luftfuktigheten ska ligga mellan 10 och 70 %.
- Lägg inte i papper över det *maxstreck* som anges av *VV* -symbolen.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet på etiketter klarar en fixeringstemperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet inte syns mellan etiketterna.

Försiktighet! Tomma ytor mellan etiketterna kan göra att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan orsaka papperskvaddar. Limmet kan även skada maskinens komponenter.

- Mata inte etikettark genom maskinen mer än en gång. Det vidhäftande materialet på baksidan är bara utformat för att matas genom maskinen en enda gång.
- Använd inte etiketter som börjar lossna från underlaget eller som är skrynkliga, har luftbubblor eller är skadade på andra sätt.

Materialtyper

Tabellen nedan visar vilka materialtyper som kan användas för *Kopiering*, *Utskrift* respektive *Fax* för varje magasin och för följande pappersstorlekar:

- A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 tum)
- Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11,0 tum)
- Legal 216 x 355 mm (8,5 x 14,0 tum)
- Oficio 216 x 343 mm (8,5 x 13,5 tum)
- Folio 216 x 330 mm (8,5 x 13,0 tum)

Förklaring:

- O Stöds
- X Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1	Magasin 2	Manuellt magasin	Dubbel- sides- enhet
Vanligt	70 till 90 g/m²	0	0	0	0
Tjockt	91 till 105 g/m²	0	0	0	0
Tjockare	164 till 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Tunt	60 till 70 g/m²	0	0	0	0
Bomull	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Färgat	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Förtryckt	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Återvunnet	70 till 90 g/m²	0	0	0	0
Stordior Endast A4 / Letter	138 till 146 g/m²	Х	Х	0	Х
Etiketter	120 till 150 g/m²	Х	Х	0	Х
Kartong	121 till 163 g/m²	0	0	0	Х
Bondpapper	105 till 120 g/m²	0	0	0	0
Arkivering	105 till 120 g/m² Om du behöver spara utskrifterna under en längre tid, bör du välja detta alternativ.	0	0	0	Х

Tabellen nedan visar vilka materialtyper som kan användas för Utskrift för varje magasin och för följande pappersstorlekar:

•	JIS B5	182 x 257 mm
•	ISO B5	176 x 250 mm
•	Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,50 tum)
•	A5	148,5 x 210 mm
•	A6	105 x 148,5 mm
•	Vykort	101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tum)
•	Monarch-kuvert	98,4 x 190,5 mm (3,88 x 7,5 tum)
•	DL-kuvert	110 x 220 mm
•	C5-kuvert:	162,0 x 229 mm
•	C6-kuvert	114 x 162 mm
•	Kuvert nr. 10	105 x 241 mm

Förklaring:

O Stöds

X Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1	Magasin 2	Manuellt magasin	Dubbel- sides- enhet
Vanligt	70 till 90 g/m²	0	0	0	Х
Tjockt	91 till 105 g/m²	0	0	0	Х
Tjockare	164 till 220 g/m²	Х	Х	0	Х
Tunt	60 till 70 g/m²	0	0	0	Х
Bomull	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Färgat	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Förtryckt	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х
Återvunnet	70 till 90 g/m²	0	0	0	Х
Vykort	121 till 163 g/m²	Х	Х	0	Х
Kuvert	75 till 90 g/m²	Х	Х	0	Х

Mer information om papper och vikter som stöds finns i Materialspecifikationer på sidan 225

Maskinstatus och maskininställningar

I det här kapitlet beskrivs de viktigaste inställningarna som du kan anpassa efter behov. Det är enkelt att anpassa inställningarna och det spar tid när maskinen används.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Kapitlet innehåller:

- Menyn Maskinstatus på sidan 154
- Maskininformation på sidan 155
- Tonernivå på sidan 156
- Informationssidor på sidan 157
- Funktionernas grundinställningar på sidan 159
- Utskriftsinställningar på sidan 165
- Inställning av fax på sidan 166
- Systeminställningar på sidan 170
- Nätverksinställningar på sidan 178
- Lokal enhet på sidan 180

Menyn Maskinstatus

Du får åtkomst till alla funktioner för maskininställning via knappen **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*. Inställningar och grundinställda alternativ ska anges av *systemadministratören*. Åtkomsten till de alternativen är ibland lösenordsskyddad.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

Åtkomst till inställningsalternativen

Så här får du åtkomst till grundinställda alternativ och inställningar:

- 1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras. Tryck på **OK**.
- 3. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Grundinställningen är **1111**.

Obs! Du kan behöva trycka flera gånger på **1**tangenten för att skriva "1". Tryck på **högerpilen** för att skriva nästa tecken eller vänta i två sekunder mellan tangenttryckningarna. Fortsätt att ange tecken tills hela lösenordet har angetts.

- 4. Tryck på knappen **OK** på *kontrollpanelen*. När lösenordet har verifierats visas den valda menyn.
- 5. Anpassa den önskade alternativen enligt anvisningarna på följande sidor.

Alternativt kan inställningarna anpassas via *CentreWare Internettjänster*. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Maskininformation

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Maskininformation** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.

Följande alternativ för Maskininformation finns:

Tillval	Beskrivning	Inställningar
Modell	Skrivarens modellnummer.	
Skrivarnamn	Det namn som användaren har gett skrivaren.	
DNS-namn	Det tilldelade DNS-namnet.	
IP-adress	Den tilldelade IP-adressen.	
IPv6-adress	Den tilldelade IPv6-adressen.	 Länklokal adress Global adress DHCPV6-adresser Manuell adress
Maskinnummer	Maskinens serienummer	 (serienummer) xxx xxxxxxxxx
Aktiveringsdatum	Det datum då maskinen aktiverades första gången.	 MM/DD/ÅÅÅÅ
Faktureringsräknare	Totalt antal bilder som skrivits ut av maskinen.	 Totalt antal utskrifter Totalt antal svartvita utskrifter Underh. Bilder Ark Dubbelsidiga ark

- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras eller ange rätt uppgifter med knappsatsen.
- 5. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
- 6. Fortsätt att anpassa **maskininformationen** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Tonernivå

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Tonernivå** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.

En grafisk bild av tonernivån visas.

3. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Informationssidor

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Informationssidor** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.

Följande Informationssidor kan skrivas ut:

Rapporter	Beskrivning		
Alla rapporter	Med det här alternativet kan du skriva ut alla rapporter och informationssidor.		
Konfiguration	I rapporten visas information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion.		
Demosida	Demosidan skrivs ut för att du ska kunna kontrollera utskriftskvaliteten.		
Information om förbrukningsmaterial	Sidan om användning av förbrukningsmaterial skrivs ut.		
Adressbok	Skriver ut en lista med de fax-, e-post- och serveradresser som för tillfället är lagrade i adressboken i maskinens minne. Mer information om adressböcker finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).		
Faxsändning	Skriver ut en bekräftelserapport som visar om en sändning gick bra, hur många sidor som sändes och andra sändningsuppgifter.		
	Obs! Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en sändningsrapport efter varje faxjobb. (Se Inställning av fax på sidan 166.)		
Skickade fax	Denna rapport visar information om de fax som du har skickat den senaste tiden.		
	Obs! Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut den efter vart 50:e kommunikationstillfälle. (Se Autorapport på sidan 169.)		
Skickad e-post	Denna rapport visar information om de e-postmeddelanden som du har skickat den senaste tiden.		
Mottagna fax	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot den senaste tiden.		
Schemalagda jobb	Den här listan visar de dokument som för tillfället har lagrats för fördröjd faxsändning tillsammans med starttid och typ för varje åtgärd.		
Skräpfax	Faxnummer som har skickats till enheten kan klassas som skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer, öppnar du menyn <i>Inställningar för skräpfax</i> . (Se Inställning av fax på sidan 166.)		
Nätverkskonfiguration	Denna lista visar information om maskinens nätverksanslutning och nätverkskonfiguration.		

Rapporter	Beskrivning
Användaraut.	Den här listan visar vilka användare som är behöriga att använda e- postfunktionen.
PCL-tecken	Skriver ut PCL-typsnittslistan.
PS-tecken	Skriver ut PS-typsnittslistan.
EPSON-teck.sn.	Skriver ut EPSON-typsnittslistan.
Lagrade jobb	Skriver ut jobb som för tillfället är lagrade på hårddisken.
Slutförda jobb	Skriver ut en lista över slutförda jobb.
Nätanv.autent.	Skriver ut användarnamn och tillhörande ID:n för dem som är inloggade på domänen.
Användningsräkneverk	I den här listan visas det totala antalet utskrivna bilder, svartvita bilder och underhållsbilder som har skrivits ut på maskinen. Här visas också det totala antalet ark och dubbelsidigt utskrivna ark som passerat genom maskinen.
Faxalternativ	Skriver ut faxrapportuppgifter.

- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad informationssida markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Skriva ut? Ja** markeras och tryck sedan på **OK**. Den valda informationssidan skrivs ut.
- 5. Fortsätt att skriva ut **informationssidor** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Funktionernas grundinställningar

Grundinställningarna för *Kopiera*, *Skanna*, *E-post* och *Fax* kan ställas in på vad som oftast används. När ett jobb är klart, eller när knappen Avbryt trycks in, visas de inställningarna på maskinen.

Kopiering - grundinställningar

Inställningarna för *Kopiera*, inklusive *Ljusare/mörkare*, *Dokumenttyp*, *Sortering* och antalet exemplar kan ställas in på det som oftast används. När du kopierar ett dokument används grundinställningarna såvida de inte har ändrats för jobbet i fråga.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på hur maskinen är konfigurerad.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Funktionernas grundinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- Tryck på upp-/nedpilen så att Grundinställningar för kopiering markeras och tryck sedan på OK.
 Följande alternativ och inställningar för Grundinställningar för kopiering är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Dokumentstorlek	Med det här alternativet väljer du den grundinställda dokumentstorleken för <i>kopieringsjobb</i> .	 A4 * A5 B5 Letter Legal Executive US Folio Oficio
Antal	Här anger du det grundinställda antalet exemplar.	 Grundinställningen är 1-999 1 *
Sortering	Om du väljer På kommer utskrifterna att sorteras, exempelvis 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3. Om du väljer Av kommer utskrifterna att inte sorteras, exempelvis 1,2,3, 1,2,3, 1,2,3.	 På Av *

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Förminska/förstora	Med det här alternativet väljer du grundinställning av Förminska/förstora för <i>kopieringsjobb</i> .	 100 % * Variabel % Autoanpassa LGL->LTR (78 %) LGL->A4 (83 %) A4->A5 (71 %) A4->LTR (94 %) A5->A4 (141 %) EXE>LTR (104 %) 25 % 50 % 150 % 200 % 400 % 	
Ljusare/mörkare	Med det här alternativet väljer du grundinställning av Ljusare/mörkare för <i>kopieringsjobb</i> . Med Ljusare/mörkare justeras utskriftens ljushet/mörkhet.	 Ljusare +1 till +5 Normal * Mörkare +1 till +5 	
Kontrast	Justerar kontrasten mellan mörka och ljusa områden i dokumentet.	 Mer +1 till +5 Normal * Mindre +1 till +5 	
Dokumenttyp	Med det här alternativet väljer du den grundinställda dokumenttypen för <i>kopieringsjobb</i> .	TextText/foto *Foto	
Layout	Med det här alternativet väljer du den grundinställda layouten för <i>kopieringsjobb</i> .	 Normal * 2-upp 4-upp ID-kopia Affischkopia Klona kopia Bokkopiering (endast 3325DN/DNI) Häften (endast 3325DN/DNI) 	
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	 Av * Auto Förbättring nivå 1 till 2 Radera nivå 1 till 4 	

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Bildförskjutning	Här kan du skapa en bindningsmarginal på sidan. Bilden kan flyttas uppåt eller nedåt på sidan och/eller åt vänster eller höger. Alternativet Auto-centrering är tillgängligt för dokument som skannas från <i>dokumentglaset</i> och placerar automatiskt bilden mitt på sidan.	 Av * Auto-centrering Anpassad marginal: Vänstermarginal, högermarginal, övre maraginal, undre marginal 0-20 mm.
Kantjustering (endast 3325DN/DNI)	Med denna funktion kan du ta bort fläckar såsom märken efter hålning, vikning och häftning längs vilka som helst av kopiornas kanter. Alternativet Centrera bok är tillgängligt när böcker skannas från <i>dokumentglaset</i> och raderar den svarta horisontella linjen som uppstår när bokens mitt (rygg) kopieras.	 Av * Litet original Hålslagning Centrera bok Alla kanter

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras eller ange rätt uppgifter med knappsatsen.
- 6. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
- 7. Fortsätt att anpassa **Grundinställningar för kopiering** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Grundinställningar för skanning

Skanningsalternativen, inklusive *Filformat*, *Utskriftsfärg* och *Upplösning*, kan ställas in på det som oftast används för följande tjänster:

- Skanna till USB
- Skanna till FTP (endast 3325DN/DNI)
- Skanna till SMB (endast 3325DN/DNI)

När du skannar ett dokument används grundinställningarna såvida de inte har ändrats för jobbet i fråga.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Funktionernas grundinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Grundinställningar för skanning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att USB, FTP eller SMB markeras och tryck sedan på OK.

Följande alternativ och inställningar för **Grundinställningar för skanning** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Dokumentstorlek	Med det här alternativet väljer du den grundinställda dokumentstorleken för skanningsjobb.	 A4 * A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Dokumenttyp	Med det här alternativet väljer du den grundinställda dokumenttypen för skanningsjobb.	 Text * Text/foto Foto
Upplösning	Med det här alternativet väljer du den grundinställda upplösningen för skanningsjobb.	 100 dpi 200 dpi 300 dpi *
Utskriftsfärg	Med det här alternativet väljer du den grundinställda utskriftsfärgen för skanningsjobb.	 Färg * Gråskala Svartvitt
Filformat (USB)	Med det här alternativet väljer du det grundinställda filformatet för USB-skanningsjobb.	 JPEG * BMP Enkelsidig TIFF Flersidig TIFF PDF
Filformat (FTP och SMB)	Med det här alternativet väljer du det grundinställda filformatet för FTP- och USB-skanningsjobb. Obs! JPEG (tillgängligt bara för färgalternativet)	 Enkelsidig TIFF Flersidig TIFF * PDF JPEG
Ljusare/mörkare	Med det här alternativet väljer du grundinställning av Ljusare/mörkare för skanningsjobb. Med Ljusare/mörkare justeras utskriftens ljushet/mörkhet.	 Ljusare +1 till +5 Normal * Mörkare +1 till +5
Kontrast	Justerar kontrasten mellan mörka och ljusa områden i dokumentet.	 Mer +1 till +5 Normal * Mindre +1 till +5

- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 7. Fortsätt att anpassa **Grundinställningar för skanning** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Grundinställningar för e-post

E-postalternativen, inklusive *Filformat*, *Dokumenttyp*, *Utskriftsfärg* och *Upplösning*, kan ställas in på det som oftast används. När du e-postar ett dokument används grundinställningarna såvida de inte har ändrats för jobbet i fråga.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Funktionernas grundinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Grundinställningar för e-post** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för **Grundinställningar för e-post** är tillgängliga:

Alternativ	Alternativ Beskrivning	
Dokumentstorlek	Med det här alternativet väljer du den grundinställda dokumentstorleken för e-postjobb.	 A4 * A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio
Dokumenttyp	Med det här alternativet väljer du den grundinställda dokumenttypen för e-postjobb.	Text *Text/fotoFoto
Upplösning	Med det här alternativet väljer du den grundinställda upplösningen för e-postjobb.	 100 dpi 200 dpi 300 dpi *
Utskriftsfärg	Med det här alternativet väljer du den grundinställda utskriftsfärgen för e-postjobb.	 Färg Gråskala Svartvitt *
Filformat	Med det här alternativet väljer du det grundinställda filformatet för e-postjobb. Obs! JPEG (tillgängligt bara för färgalternativet)	 Enkelsidig TIFF Flersidig TIFF PDF * JPEG
Ljusare/mörkare	Med det här alternativet väljer du grundinställning av Ljusare/mörkare för e-postjobb. Med Ljusare/mörkare justeras utskriftens ljushet/mörkhet.	 Ljusare +1 till +5 Normal * Mörkare +1 till +5
Kontrast	Justerar kontrasten mellan mörka och ljusa områden i dokumentet.	 Mer +1 till +5 Normal * Mindre +1 till +5

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.

6. Fortsätt att anpassa **Grundinställningar för e-post** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Grundinställningar för fax

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Funktionernas grundinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- Tryck på upp-/nedpilen så att Grundinställningar för fax markeras och tryck sedan på OK.
 Följande alternativ och inställningar för Grundinställningar för fax är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Ljusare/mörkare	Med det här alternativet väljer du grundinställning av Ljusare/mörkare för faxjobb.	 Ljusare +1 till +5 Normal * Mörkare +1 till +5
Kontrast	Justerar kontrasten mellan mörka och ljusa områden i dokumentet.	 Mer +1 till +5 Normal * Mindre +1 till +5
Upplösning	Med det här alternativet väljer du grundinställning av upplösning för faxjobb.	 Standard: Fin Superfin Fotofax Färgfax
Dokumentstorlek	Med det här alternativet väljer du den grundinställda dokumentstorleken för faxjobb.	 A4 A5 B5 Letter * Executive Folio Oficio Legal

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 6. Fortsätt att anpassa **Grundinställningar för fax** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Utskriftsinställningar

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Utskriftsinställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.

Följande alternativ och inställningar för **Utskriftsinställning** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställning
Riktning	Väljer den riktning i vilken utskriften ska hamnar på sidan. Stående innebär att man läser sidan från kortsida till kortsida och Liggande att man läser den från långsida till långsida.	 Stående * Liggande
Antal	Anger grundinställt antal.	Grundinställningen är 1-999 1*
Upplösning	Anger punkter per tum (dpi). Ju högre upplösning, desto skarpare blir den utskrivna bilden.	600 dpi-Normal1200 dpi-Bästa
Svärta	Gör den utskrivna bilden ljusare eller mörkare.	 Normal * Ljus Mörk
Mörkare text	Texten skrivs ut mörkare än i ett normalt dokument.	 Av * Ljusare Normal Mörkare
Emulering	Ställer in emuleringstyp och -alternativ.	EmuleringstypInställning

- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 5. Fortsätt att anpassa **Grundinställningar för utskrift** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Inställning av fax

Maskinen har olika alternativ som kan väljas av användaren när faxsystemet ställs in. Du kan ändra grundinställningarna alltefter behov.

Aktivera/inaktivera

Använd den här funktionen när du vill aktivera eller inaktivera faxtjänsten.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Faxinställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att Aktivera/inaktivera markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Aktiverat** eller **Inaktiverat** markeras. Tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Sändning

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att Faxinställning markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- Tryck på upp/ned-pilen så att Sändning markeras och tryck sedan på OK.
 Följande alternativ och inställningar för Sändning är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Återuppringnings- tider	Du kan ange antalet återuppringningsförsök. Om du anger 0, kommer maskinen inte att ringa upp igen.	 0 - 13 gånger 7 *
Återuppringnings- intervall	Maskinen kan ringa upp en motstation automatiskt om den är upptagen. Du kan ställa in intervallet mellan försöken.	• 1 - 15 minuter 3 *
Prefixuppringning	Du kan ställa in ett prefix på upp till fem siffror. Detta nummer slås innan ett automatiskt uppringt nummer börjar slås.	 Fax: (ange högst 5 siffror för prefixet)
ECM (felkorrigeringsläge)	Detta läge är till hjälp när linjens kvalitet är dålig och ser till att fax som du skickar kommer fram rätt till en annan maskin om den har ECM. Sändning av ett fax med ECM kan ta lite längre tid.	 På * Av
Sändningsrapport	Aktiverar eller inaktiverar utskrift av en bekräftelserapport som visar om faxet skickades utan problem eller ej.	 Vid fel * På Av

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Bild-TCR	Aktiverar eller inaktiverar utskrift av en överföringsrapport med förminskad bild av första sidan i det fax som skickades.	 På * Av
Uppringningsläge	Ställer in uppringningen på ton eller puls. Obs! I vissa regioner kanske denna funktion inte är tillgänglig.	Ton *Puls
Ekonomisamtal	Skickar fax vid en förinställd billigare tid för att spara samtalskostnader.	 Av * På

- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras eller ange rätt uppgifter med knappsatsen.
- 7. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
- 8. Fortsätt att anpassa **Sändningsalternativ** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Tar emot

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Faxinställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- Tryck på upp/ned-pilen så att Mottagning markeras och tryck sedan på OK.
 Följande alternativ och inställningar för Mottagning är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Mottagningsläge	Du kan välja grundinställning för faxmottagningsläget.	 Fax * Tel Svar Fax DRPD
Ring till svar	Du kan ange antalet gånger som maskinen ringer innan den besvarar ett inkommande samtal.	 1 - 7 gånger 1 *
Stämpla mottagningsnamn	Med det här alternativet kan maskinen automatiskt skriva ut sidnumret samt datum och klockslag för mottagningen längst ned på varje sida i ett mottaget fax.	 På Av *

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Startkod mottagning	Med den här koden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-uttaget på maskinens baksida. Om du lyfter på luren till den telefonen och hör faxtoner, ska du anger koden. Den är fabriksinställd på *9*.	• Ange en kod mellan 0 och 9 9 *
Autoförminskning	När maskinen tar emot ett fax som innehåller sidor som är längre än det papper som finns i magasinet, kan den förminska bildstorleken så att den ryms på papperet i maskinen. Obs! När den här funktionen är inställd på Av , delas bilden upp och skrivs ut med sin faktiska storlek på två eller flera ark.	 På * Av
Ignorera storlek	En viss längd av bilden, räknat från slutet av det mottagna faxet, ignoreras.	• 00-30 20 *
Inställning för skräpfax	Gör att faxnummer som har skickats till enheten kan klassas som skräpfaxnummer.	 På Av *
DRPD-läge	En användare kan använda en enda telefonlinje för att besvara inkommande samtal till flera olika nummer. Du kan ställa in maskinen så att den känner igen olika signalmönster för varje nummer.	• Ring för vänta
Dubbelsidig utskrift	Faxen skrivs ut på båda sidor av papperet med stående eller liggande riktning.	 Av * Vänd längs långsida Vänd längs kortsida
Spara på lokal enhet (endast 3325DN/DNI)	Mottagna fax lagras i den gemensamma inkorgen på den lokala enheten.	• Av * • På

Ställa in DRPD-läge

Så här ställer du in DRPD-läget:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Faxinställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Mottagning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Mottagningsläge** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att **DRPD** markeras och tryck sedan på **OK**. Waiting Ring (Ringning inväntas) visas på skärmen.
- 6. Ring upp faxnumret från en annan telefon. Samtalet behöver inte göras från en fax. När din maskin börjar ringa, ska du inte svara. Maskinen behöver flera ringsignaler för att lära sig mönstret.

När den har lärt sig, visar skärmen texten DRPD-inst. slutförd. Om DRPD-inställningen misslyckas, visas texten DRPD-ringfel.

7. Tryck på **OK** när **DRPD** visas.

Obs!

- DRPD måste ställas in igen ifall du byter faxnummer eller ansluter maskinen till en annan telefonlinje.
- När DRPD har ställts in, ska du ringa upp faxnumret igen för att kontrollera att maskinen svarar med en faxton. Ring sedan upp ett annat nummer som har tilldelats till samma linje, så att du kan förvissa dig om att samtalet vidarebefordras till den anknytningstelefon eller den telefonsvarare som är ansluten till EXT-uttage.

Autorapport

Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut en rapport med detaljerad information om de senaste 50 kommunikationstillfällena, inklusive klockslag och datum.

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Faxinställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Autorapport markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **På** markeras, för automatisk utskrift av en rapport, eller **Av**, så att den funktionen stängs av. Tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Systeminställningar

Med alternativen för systeminställningar kan du anpassa inställningar som gäller för just din maskin, t.ex. *Datum och tid* och *Lågeffektläge*.

Maskininställningar

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Maskininställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för **Maskininställningar** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Maskin-ID	Med detta alternativ kan du ange ett namn på din maskin.	• ID
Maskinfaxnummer	Med detta alternativ kan du ange faxnumret till din maskin.	• Fax:
Datum och tid	När du ställer in datum och tid används de i alternativen för att fördröja fax och fördröja utskrift, och de skrivs ut i rapporterna. Obs! Om strömmen till maskinen stängs av, måste du ställa in rätt datum och klockslag när strömmen har kommit tillbaka igen.	 00-00-0000 [MDÅ] 00:00 FM
Tidsformat	Du kan ställa in maskinen så att den visar aktuell tid antingen i 12-timmars eller 24-timmars format.	 12 timmar * 24 timmar
Språk	Här ställer du in språket för meddelanden på skärmen.	 Svenska * Lista över tillgängliga språk
Standardläge	Maskinen är förinställd på <i>kopieringsläge</i> . Du kan växla det förinställda äget mellan <i>faxläge</i> och <i>kopieringsläge</i> .	 Kopiera * Skanna E-post Fax
Metrisk standard	Välj det här alternativet för att ange att maskinen ska visa mått i millimeter eller i tum.	 tum * mm

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Grundinställt pappersstorlek	Här ställer du in grundinställd pappersstorlek.	 Letter * A4 	
Lågeffektläge	Välj det här alternativet när du vill ställa in hur länge maskinen ska vänta innan den växlar till lågeffektläge.	 1 min * 5 min 10 min 15 min 20 min 30 min 45 min 60 min 120 min 	
Vackn.handelse	Välj det här alternativet för att bestämma vad som ska 'väcka' maskinen ur lågeffektläge.	Xerox WorkCentre 3315 • Knapptryckning På/Av* • Skanner På*/Av • Skrivare På/Av* Xerox WorkCentre 3325 • Knapptryckning På/Av* • Skanner På/Av* • Skrivare På/Av*	
Systemets tidsgräns	Ställer in den tid som ska gå innan maskinen återgår till grundinställningarna.	 15 sekunder 30 sekunder * 60 sekunder 120 sekunder 180 sekunder 	
Tidsgräns för jobb	Ställer in den tid som förflyter innan maskinen avslutar ett jobb i förtid på grund av att inget kommando för sidutskrift har kommit.	 (15-300 sekunder) 15 * 	
Konfigurationssida	Gör det möjligt att skriva ut en rapport som visar alla maskininställningar.	 På * Av 	
Höjdinställning	Den xerografiska process som används när maskinen gör utskrifter påverkas av lufttrycket. Detta bestäms av hur högt maskinen är placerad i förhållande till havsytan. Den kompenserar automatiskt skillnader i lufttryck om du aktiverar denna funktion.	 Normal * Hög 1 Hög 2 Hög 3 	
Fortsätt automatiskt	Bestämmer huruvida maskinen ska fortsätta skriva ut om den upptäcker att papperet inte stämmer med pappersinställningarna.	 På * Av 	

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Radavslutning	Anger grundinställd radavslutning.	LF *LF+CR
Auto. magasinväxling	Bestämmer huruvida maskinen ska fortsätta skriva ut när papperet tar slut i ett magasin. När På har valts, kommer pappersmatningen om möjligt att flyttas till ett annat magasin, och utskriften fortsätter.	 På * Av
Pappersbyte	Skrivardrivrutinen byter automatiskt pappersstorleken för att förhindra förväxling mellan A4 och Letter. Exempel: Om du har A4-papper i magasinet och väljer Letter i skrivardrivrutinen, skriver maskinen ut på A4- papper och omvänt.	 På Av *
Fel papper	Bestämmer om felaktig inställning av pappersstorlek ska ignoreras eller ej. Om Av har valts, fortsätter maskinen att skriva ut även om pappersstorleken inte stämmer.	 På * Av
Tonerspar	Detta läge ökar livslängden för skrivarkassetten, vilket minskar kostnaderna. Det kan hända att utskriftskvaliteten blir något lägre.	 På Av *
Import. inst.	Importerar data från ett USB- minnet till maskinen.	AdressbokInställningsdata
Export. inst.	Exporterar data i maskinen till ett USB-minne.	AdressbokInställningsdata
Earth Smart	Du kan spara utskriftsresurser och göra eko-vänliga utskrifter. Vid Onforce-inställning krävs ett lösenord för att inaktivera Earth Smart.	 Grundinställt läge: Av */På/ Onforce
	Väljer malluppsättningen för Earth Smart från CentreWare Internettjänster.	 Välj mall: Grundinställd */ Anpassad

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras eller ange rätt uppgifter med knappsatsen.
- 6. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.

7. Fortsätt att anpassa **maskininställningarna** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Pappersinställningar

När du har lagt i papper i magasinet ska du ange pappersstorlek och papperstyp på *kontrollpanelen*. Dessa inställningar gäller för *kopierings-* och *faxlägena*.

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Pappersinställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för **Pappersinställning** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställ	ningar
Pappersstorlek Detta är den vanligaste materialstorleken som används och den storlek som maskinen matar om du inte väljer en viss storlek.	 Magasin 1 Magasin 2 	 Letter * Legal Oficio US Folio A4 ISO B5 JIS B5 Executive A5 A6 Egen inställning 	
		• Manuellt magasin	 Letter * Legal Oficio US Folio A4 ISO B5 JIS B5 Executive A5 A6 Monarch-kuvert DL-kuvert C5-kuvert C6-kuvert Nr. 10 Env Vykort Egen inställning

Alternativ	Beskrivning	Inställ	ningar
Papperstyp Anger typen av papper i magasinet.	 Magasin 1 Magasin 2 	 Vanligt * Tjockt Tunt Återvunnet Kartong Bondpapper Arkiv 	
		• Manuellt magasin	 Vanligt * Tjockt Tunt Bomull Färg Förtryckt Återvunnet Stordior Etiketter Kartong Bondpapper Arkiv Tjockare
Papperskälla	Anger det pappersmagasin som ska användas för <i>kopiering, utskrift</i> och <i>faxning</i> .	 Kopierings- magasin Faxmagasin Utskriftsmagasin 	 Magasin 1 Magasin 2 Manuellt magasin Magasin 1/2 Auto *
Magasinbekräftelse	Aktiverar meddelande med magasinbekräftelse. Om du öppnar och stänger ett magasin, visas ett meddelande där du blir tillfrågad om du vill ställa in papperets storlek och typ för det nyss öppnade magasinet.	 Magasin 1 Magasin 2 Manuellt magasin 	 På/Av * På/Av * På/Av *

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras eller ange rätt uppgifter med knappsatsen.
- 6. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
- 7. Fortsätt att anpassa **pappersinställningarna** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Ljud/Volym

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Ljud/volym markeras och tryck sedan på OK.

Följande alternativ och inställningar för Ljud/volym är tillgängliga:

Obs! * anger fabriksinställning.

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Tangentljud	Här ställer du in Av eller På för en ljudsignal när en tangent trycks ned.	• Av * • På
Varningsljud	Aktiverar/inaktiverar varningsljudet. När detta alternativ är På, hörs ett varningsljud när ett fel inträffar eller en faxkommunikation tar slut.	 På * Av
Högtalare	Slår av/på ljudet från telefonens högtalare, t.ex. en uppringningston eller en faxton. Kommunikationsinställningarna innebär att högtalaren är på tills motstationen svarar.	 På Av Kommunikation *
Signal	Justerar ringsignalens volym	 Av Låg Med * Hög

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 6. Fortsätt att anpassa **ljudinställningarna** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Underhåll

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Underhåll** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för **Underhåll** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställ	ningar
Livslängd förbrukningsartiklar förbrukningsartiklar	 Information om förbruknings- material 	 Skriv ut? Jα * Nej 	
	• Totalt	• 125 sidor	
		• ADF-skanning	• 125 sidor
		 Skanning från glaset 	• 125 sidor

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Låg tonernivå	Här kan du aktivera visning av en varningssignal när det börjar bli ont om toner.	 På * Av 	
Maskinnummer	Visar skrivarens serienummer.	• Serienr.	
RAM-disk (endast 3315DN- modellen)	En del av RAM-disken används som utrymme för jobblagring.	 Aktivera Inaktivera* 32*-64 MB 	

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 6. Fortsätt att anpassa **underhållsalternativ** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *Klarläget*.

Rensa inställningar

Du kan rensa valda delar av den information som finns lagrad i maskinens minne.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- Tryck på upp-/nedpilen så att Rensa inställningar markeras och tryck sedan på OK.
 Följande alternativ och inställningar för Rensa inställningar är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Alla inställningar	Rensar alla data som finns lagrade i minnet och återställer alla inställningar till fabriksinställningarna.	• Rensa? Ja * I Nej	
Inställning av fax	Rensar alla faxinställningar och återställer alla faxinställningar till fabriksinställningarna.	• Rensa? Ja * I Nej	
Kopieringsinställning	Rensar alla <i>kopieringsinställningar</i> och återställer alla <i>kopieringsalternativ</i> till fabriksinställningarna.	• Rensa? Ja * I Nej	
Skanningsinställning	Rensar alla skanningsinställningar och återställer alla skanningsalternativ till fabriksinställningarna.	• Rensa? Ja * I Nej	
E-postinställningar	Rensar alla e-postinställningar och återställer alla e-postalternativ till fabriksinställningarna.	• Rensa? Ja * Nej	

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Systeminställningar	Rensar alla systeminställningar och återställer alla systemalternativ till fabriksinställningarna.	• Rensa? Ja * I Nej	
Nätverksinställningar	Återställer alla nätverksinställningar till fabriksinställningarna.	• Rensa? Ja * I Nej	
Adressbok	Rensar alla poster i adressboken.	• Rensa? Ja * I Nej	
Skickade fax	Nollställer alla registreringar av skickade fax.	• Rensa? Ja * Nej	
Skickad e-post	Nollställer alla registreringar av skickade e-brev.	• Rensa? Ja * Nej	
Mottagna fax	Nollställer alla registreringar av mottagna fax.	• Rensa? Ja * Nej	

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilen så att Ja markeras, varvid inställningarna återställs till fabriksinställningarna. Eller välj Nej om du vill behålla de programmerade inställningarna. Tryck på OK.
- 6. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Bildöverskrivning

Välj det här alternativet om du vill aktivera Skriv över hårddisk efter varje jobb.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att **Bildöverskrivning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp-/nedpilen så att **Aktivera** eller **Inaktivera** markeras och tryck sedan på **OK**. Om du väljer Aktivera, behöver du trycka på **OK** för att bekräfta **Skriva över nu?**
- 5. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Nätverksinställningar

Du kan ställa in nätverksanslutningen via maskinens skärm. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta *systemadministratören* om du är osäker på vilka inställningar som ska användas för att konfigurera maskinen på nätverket. Du hittar mer information i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Nätverksinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
TCP/IPv4	Välj lämpligt protokoll och ange parametrarna för nätverksmiljön.	 DHCP * BOOTP Statisk
TCP/IPv6	Välj lämpligt protokoll och ange parametrarna för nätverksmiljön.	 Aktivera IPv6 * DHCPv6 konfigurering
Ethernethastighet	Ställer in hastigheten på nätverksöverföringen.	 Automatisk * 10 Mbps halv 10 Mbps full 100 Mbps halv 100 Mbps full 1 Gbps full (endast 3325DN/DNI)
802.1x	Använd det här alternativet för att aktivera 802.1x och CentreWare Internettjänster.	 På Av *
Trådlös (Gäller endast 3325DNI)	Använd denna funktion för att ställa in maskinen för en trådlös nätverksanslutning.	 Wi-Fi PÅ/AV WPS-inställningar WLAN-instä. WLAN Standard WLAN-signal
Rensa inställningar	Återställer grundvärden för nätverksinställningar.	• Rensa? Ja Nej
Nätverks- konfiguration	Aktiverar utskrift av konfigurationsrapporten.	• Skriv ut? Ja Nej
Aktivera nät	Aktiverar/inaktiverar åtkomst till Ethernet-nätverket.	 På * Av
Http Aktivera	Aktiverar Http på maskinen, vilket ger åtkomst till den inbyggda webbsidan.	 På * Av

Följande alternativ och inställningar för Nätverksinställningar är tillgängliga:

3. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.

- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 5. Fortsätt att anpassa **nätverksinställningarna** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Lokal enhet

Med funktionen Lokal enhet kan skannade dokument lagras i mappar på maskinens hårddisk (tillval). Mapparna skapas av systemadministratören via CentreWare Internettjänster. Dokument som har lagrats där är sedan åtkomliga för utskrift.

Obs! Denna funktion finns bara på WorkCentre 3325DN / 3325DNI-modellerna.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Lokal enhet** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange vid behov *administratörslösenordet* med knappsatsen. Anvisningar finns i Åtkomst till inställningsalternativen på sidan 154.

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Lokal enhet, funktion	Aktivera eller Inaktivera funktionen Lokal enhet. Med den här funktionen kan du skanna eller skriva ut från den lokala enheten. Mappar kan skapas på sidan <i>Internettjänster Lokal enhet</i> , och skannade dokument kan visas i en lista på sidan <i>Lokal enhet</i> .	 Skanna till lokal enhet Skriv ut från lokal enhet
Öppen mapp- funktion	Här kan du göra grundinställningar för funktionen skanna till och skriv ut från Öppen mapp.	• Filnamnslista
Inst. av lokal enhet	Här kan du göra grundinställningar för funktionen skanna till och skriv ut från Öppen mapp.	 Skanna till lokal enhet Skriv ut från lokal enhet
Öppen mapp- inställning	Här kan du göra grundinställningar för funktionen skanna till och skriv ut från Öppen mapp.	SkanningsinställningUtskriftsinställningar
Lokal enhet, rapport	Aktiverar utskrift av en lista över filerna på den lokala enheten.	 Grundinställd gemensam [mapplista]

Följande alternativ och inställningar för Lokal enhet är tillgängliga:

- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 5. Fortsätt att anpassa **Lokal enhet** efter behov och tryck sedan på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.
Allmän skötsel och felsökning

Kapitlet innehåller:

- Allmän skötsel på sidan 182
- Felsökning på sidan 188
- Ytterligare hjälp på sidan 221

Allmän skötsel

I maskinen finns bara en typ av *förbrukningsmaterial som kan bytas av användaren*, nämligen *skrivarkassetten*.Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial behöver du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer. Du kan även beställa material från www.xerox.com. Mer information finns i Support på sidan 142.

Du får fram maskinnumret genom att trycka på knappen **Maskinstatus**, sedan markera **Maskininformation** och trycka på **OK** innan du trycker på nedpilen för att komma till **maskinnumret**. Mer information om var du hittar maskinnumret finns i Hitta maskinnumret på sidan 221.

Skrivarkassett

För att undvika kvalitetsproblem på grund av slitna delar och för att hålla maskinen i bästa skick behöver du byta *skrivarkassetten* när angivet antal sidor har skrivits ut eller när kassettens livslängd har gått ut.

Det visas ett meddelanden när *skrivarkassetten* behöver bytas. Byt den inte förrän det visas ett meddelande om detta eller du blir uppmanad att göra det av en Xerox-representant. Du byter *skrivarkassetten* genom att följa anvisningarna i den här handboken eller de anvisningar som medföljer enheten.

VARNING! Ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.



Lagring och hantering

Följ riktlinjerna nedan för lagring och hantering av utbytbar förbrukningsmaterial:

- Förvara alltid kassetterna oöppnade och i originalemballaget.
- Förvara dem med rätt sida uppåt i horisontellt läge (inte stående på ena änden).
- Förvara inte förbrukningsartiklar i:
 - Temperaturer över 40 °C
 - Luftfuktighet under 20 % eller över 80 %
 - Miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
 - Direkt solljus eller rumsbelysning
 - Dammiga miljöer
 - Ett fordon under längre tid
 - Miljöer med frätande gaser
 - Salthaltig luft

- Förvara inte förbrukningsmaterial direkt på golvet.
- Rör inte vid ytan på den ljuskänsliga trumman i skrivarkassetten.
- Utsätt inte skrivarkassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Vrid aldrig trumman i *skrivarkassetten* manuellt, speciellt inte åt fel håll. Det kan skada delar inuti maskinen och tonerspill.

Byta häftklammerkassetten

Skrivarkassetter innehåller komponenter som är känsliga för ljus, temperatur och fukt. Följ rekommendationerna för att bibehålla högsta prestanda, kvalitet och livslängd för nya den nya *skrivarkassetten*.

Förvara kassetten i samma miljö som den skrivare i vilken den ska användas, det vill säga i en kontorsmiljö med kontrollerad temperatur och fuktighet. *Skrivarkassetten* ska förvaras i det oöppnade originalemballaget tills den ska installeras. Om originalemballaget inte är tillgängligt, bör du täcka över öppningen på kassetten med papper och lagra den i ett mörkt skåp. Om du öppnar kassettpaketet innan kassetten ska användas, förkortas dess livslängd avsevärt.

När *skrivarkassetten* är tom, visas meddelandet *Skrivarkassetten är tom. Byt mot en ny* på skärmen. Maskinen slutar skriva ut och inkommande fax sparas i minnet. I detta läge behöver *skrivarkassetten* bytas. Byt *skrivarkassetten* enligt följande anvisningar:

- 1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida.
- 2. Öppna frontluckan.
- 3. Dra ut skrivarkassetten.



- 4. Ta ut den nya skrivarkassetten ur förpackningen.
- 5. Ta bort skyddsarket från kassetten och det plasthandtag som är fäst i skyddsarket.
- 6. Dra försiktigt bort tejpen ur kassetten.

7. Skaka skrivarkassetten fem eller sex gånger så att tonern fördelas jämnt inne i kassetten.

Obs! Om du får toner på kläderna, torka av det med en torr duk och skölj kläderna i kallt vatten. Varmvatten gör att pulvret fastnar i tyget.

Försiktighet! Berör inte den gröna undersidan på *skrivarkassetten*. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.

- 8. Håll i skrivarkassetten i handtaget och för långsamt in den kassetten i öppningen i maskinen.
- 9. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.
- 10. Stäng frontluckan. Se till att den är ordentligt stängd.





Kontrollera livslängden hos förbrukningsmaterialen

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Tonernivå** markeras och tryck sedan på **OK**. Nivån på återstående toner anges i statusfältet.
- 3. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Rengöra maskinen

VARNING! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör maskinen. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

3

Dokumentglas och CVT-glaset (transportglas med konstant velocitet)

För att säkerställa bästa möjliga utskriftskvalitet i alla lägen bör du regelbundet rengöra maskinens glasytor. På så sätt minskas risken för kopior eller utskrifter med ränder, fläckar och andra märken som kan uppträda när du skannar dokument.

När du använder den *automatiska dokumentmataren* passerar dokumenten över den stationära skannern med hjälp av *CVT-glaset*. Eventuell smuts på detta glas kan ge upphov till ränder eller fläckar på kopior, fax eller skannade bilder. Vidare kan eventuella märken eller smuts på *CVT-glasets lock* synas igenom dokumentet och därmed komma med på de skannade bilderna.

- Använd en luddfri duk, lätt fuktad med Xerox antistatvätska eller en vanlig rengöringsvätska eller annat lämpligt glasrengöringsmedel till att rengöra dokumentglaset 1 och CVT-glaset 2.
- 2. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.
- 3. Använd en luddfri duk, lätt fuktad med vatten, Xerox rengöringsvätska eller Xerox beläggningsborttagare till att rengöra den *automatiska dokumentmataren* 3 och locket på *CVT-glaset* 4.

Kontrollpanel, automatisk dokumentmatare och utmatningsfack



- 1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- 2. Torka rent i hela området på kontrollpanelen, inklusive skärmen.
- 3. Torka också rent i den *automatiska dokumentmataren, utmatningsfacket, pappersmagasinen* och de andra yttre ytorna på maskinen.
- 4. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Inre områden

Under utskriftsprocessen kan det ansamlas pappersrester, toner och dammpartiklar inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetning av färgen. Om du gör rent inuti maskinen minskar risken för sådana problem.

- 1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Vänta tills maskinen har svalnat.
- 2. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna *frontluckan*.
- 3. Dra ut skrivarkassetten och lägg den på en ren, flat yta.

Försiktighet!

- För att förhindra att *skrivarkassetten* skadas bör du se till att den inte utsätts för ljus under mer än några minuter. Täck vid behov över den med ett papper.
- Berör inte den gröna ytan på undersidan av skrivarkassetten. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.
- 4. Torka med en torr, luddfri duk bort eventuellt damm och spillt toner från området kringskrivarkassetten.

Försiktighet! När du rengör maskinens innandöme måste du vara försiktig med att inte skada överföringsrullarna eller andra inre delar. Använd inte lösningsmedel, t.ex. bensen eller thinner. Då kan utskriftsproblem uppstå och maskinen kan skadas.





- Sätt tillbaka skrivarkassetten. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats. Stäng frontluckan.
- 6. Anslut nätsladden och slå på maskinen.



Flytta maskinen

- När maskinen flyttas får den inte lutas eller vändas upp-och-ned, eftersom dess innandöme kan förorenas av toner, vilket kan vålla skada på maskinen eller försämra utskriftskvaliteten.
- Var minst två personer när ni flyttar maskinen och håll i den ordentligt.

Felsökning

Om ett problem inträffar, visas meddelanden på *kontrollpanelen* som anger felet. Genomför följande problemlösningsprocedur:

- 1. När ett fel inträffar, visas meddelandet Kontrollera status på skärmen. Tryck på OK.
- 2. Läs meddelandet för att se vad det är för fel.
 - Om flera meddelanden visas, markerar du det du vill läsa med upp-/nedpilarna.
- 3. Åtgärda problemet med hjälp av följande information.
 - Omfördela tonern på sidan 189
 - Kvadd i den automatiska dokumentmataren på sidan 190
 - Papperskvadd på sidan 192
 - Felmeddelanden på sidan 199
 - Problem med pappersmatning på sidan 204
 - Utskriftsproblem på sidan 205
 - Kopieringsproblem på sidan 217
 - Skanningsproblem på sidan 218
 - Faxproblem på sidan 219
- 4. Tryck på knappen **OK** på *kontrollpanelen*. Upprepa proceduren om **Kontrollera status** fortfarande visas.
- 5. Om problemet inte kan lösas, stäng av maskinen och slå på den igen och försök sedan utföra jobbet igen.

Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. När du ringer för att få service, måste du kunna tala om vilket felmeddelande som har visats.

Indikator för status/trådlöst läge

Färgen på den indikator för status/trådlöst läge som finns på *kontrollpanelen* anger maskinens aktuella status. I tabellen nedan beskrivs de olika indikatorerna.

Obs! Vissa indikatorer kanske inte är tillgängliga. Det beror av maskinens konfiguration.

Indikator	Färg	Status	Beskrivning
Status- indikator	Ingen	Av	Maskinen är offline.
	Grönt	På	Maskinen är online och kan användas.
	Grönt	Blinkar	När backljuset blinkar, skriver maskinen ut data.

Indikator	Färg	Status	Beskrivning
	Orange	Ρά	 En lucka är öppen. Stäng luckan. Det finns inget papper i magasinet. Lägg i papper i magasinet Maskinen har avbrutit processen på grund av ett fel. Läs felmeddelandet på skärmen. Skrivarkassetten har nått slutet på sin beräknade livslängd. Byt skrivarkassetten - se Byta häftklammerkassetten på sidan 183
	Orange	Blinkar	 Ett mindre fel har uppstått, och maskinen väntar på att det ska åtgärdas. Läs felmeddelandet på skärmen. När problemet har åtgärdats, återupptar maskinen processen. Skrivarkassetten är nära slutet på sin beräknade livslängd. Se till att ha en ny kassett till hands. Du kan tillfälligt höja utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern - se Omfördela tonern på sidan 189.
Trådlös indikator	Blått	På	Detta är grundinställningen. Den lyser blått även när maskinen är ansluten till ett trådlöst nätverk.

Omfördela tonern

När skrivarkassetten närmar sig slutet på sin livslängd:

- Vita strimmor eller uppkommer, eller så är utskriften för ljus.
- Tonernivån är låg. Beställ ny visas på skärmen.

Om detta händer, kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela det återstående tonern i kassetten. I vissa fall uppträder vita strimmor eller ljus utskrift även sedan du har omfördelat tonern.

- 1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida.
- 2. Öppna frontluckan.
- 3. Dra ut skrivarkassetten.



4. Skaka skrivarkassetten fem eller sex gånger så att tonern fördelas jämnt inne i kassetten.

Obs! Om du får toner på kläderna, torka av det med en torr duk och skölj kläderna i kallt vatten. Varmvatten gör att pulvret fastnar i tyget.

Försiktighet! Berör inte den gröna undersidan på *skrivarkassetten*. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.

- 5. Håll i *skrivarkassetten* i handtaget och för långsamt in kassetten i öppningen i maskinen.
- 6. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den har skjutits in på sin plats helt och hållet.
- 7. Stäng frontluckan. Se till att den är ordentligt stängd.





Kvadd i den automatiska dokumentmataren

När en dokumentuppsättning fastnar när den går genom den *automatiska dokumentmataren*, visas ett varningsmeddelande på skärmen.

Försiktighet! Undvik att ha sönder papperet som har fastnat genom att dra ut det sakta och försiktigt.

Obs! För att förhindra att dokument fastnar bör du använda *dokumentglaset* för särskilt tjocka eller tunna papper och för dokument med olika papperstyper.

1. Ta bort eventuellt återstående papper från den *automatiska dokumentmataren*.

2. Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.







3. Ta försiktigt bort papper som har fastnat från *dokumentmataren.* Om du inte ser några papper i detta område, gå till nästa steg.

4. Lyft vid behov luckan till dubbelsidesenheten (använd båda händerna) och dra ut fastnade papper försiktigt ur *dokumentmataren*. Om du inte ser några papper i detta område, gå till nästa steg. 5. Stäng luckorna.



- 6. Lyft den *automatiska dokumentmataren* och dra försiktigt ut eventuella fastnade originaldokument. Stäng den *automatiska dokumentmataren*.

7. Lägg tillbaka de avlägsnade arken i den *automatiska dokumentmataren och återuppta jobbet* genom att trycka på **Start**.

Papperskvadd

Tips om hur du undviker att papperen böjs

1. Öppna den bakre luckan.

- 2. Dra *tryckspakarna* nedåt 1 ca 90 grader.
- 3. Lämna den bakre luckan öppen.

Obs! Den *bakre luckan* kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.



Obs! Använd den bara när utskriften är böjd mer än 20 mm.



Tips om hur du undviker papperskvadd

Genom att välja rätt materialtyper kan du undvika de flesta papperskvadd. När en papperskvadd inträffar, se Papperskvadd på sidan 192.

- Kontrollera att styrskenorna i magasinet är korrekt inställda. (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 144.)
- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt böjda papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmaterial. (Se Materialtyper på sidan 151.)
- Se till att den rekommenderade sidan av utskriftsmaterialet har textsidan nedåt i det *manuella magasinet*.
- Skriv aldrig ut dubbelsidig utskrift när den bakre luckan är öppen.

När en papperskvadd inträffar, visas ett varningsmeddelande på skärmen.

Försiktighet! Undvik att ha sönder papperet som har fastnat; dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i de följande avsnitten när du ska rensa kvadden.

Pappersmagasin 1

- Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna och stäng sedan *frontluckan*. Det fastnade papperet matas automatiskt ut ur maskinen.
 Om inget papper kommer ut, gå vidare till nästa steg.
- 2. Dra ut pappersmagasin 1.



- 3. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.
- 4. Om papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte ser något papper i området, kontrollera då området runt *skrivarkassetten*. Se Inuti maskinen på sidan 196.
- 5. Skjut tillbaka magasin 1 in i maskinen så långt det går. Utskriften fortsätter automatiskt.



Tillvalsmagasin 2

- 1. Dra ut pappersmagasin 2.
- 2. Ta ut papper som har fastnat ur maskinen.

Om papperet inte rör sig när du drar i det, eller om du inte ser något papper i området, gör inget mer utan gå vidare till nästa steg. Om du har tagit bort papperet, skjut tillbaka magasin 2 i maskinen så långt det går. Utskriften fortsätter automatiskt.

3. Dra ut magasin 1 till hälften.



- 4. Dra papperet rakt upp och ut.
- 5. Sätt tillbaka magasinen i maskinen. Utskriften fortsätter automatiskt.



Manuellt magasin

- 1. Om papperet inte matas som det ska, dra ut det ur maskinen.
- 2. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna och stäng sedan *frontluckan*.
- 3. Lägg tillbaka papperen i det *manuella magasinet* och återuppta utskriften.



Inuti maskinen

Försiktighet! Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna *frontluckan*. Dra ut *skrivarkassetten* genom att lyfta upp den något framtill.

- 2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.
- 3. Byt *skrivarkassetten*. Nabbar på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i maskinen styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats. Stäng *frontluckan*. Utskriften fortsätter automatiskt.



Utmatningsområdet

1. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna och stäng sedan *frontluckan*. Det fastnade papperet matas automatiskt ut ur maskinen.

Om inget papper matas ut automatiskt, och du inte ser något fastnat papper, gå vidare till nästa steg.

 Dra försiktigt ut papperet från utmatningsfacket.
 Om du inte ser något fastnat papper, eller om du inte känner något motstånd när du drar i det, gör inget mer utan gå vidare till nästa steg.



- 3. Öppna den bakre luckan.
- 4. Om du ser något fastnat papper, dra tryckspakarna på vardera sidan nedåt ca 90 grader och ta bort papperet.

Om du fortfarande inte ser något papper, gå till steg 1 i nästa avsnitt. Stäng annars den bakre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.



Dubbelsidesenhetens område

Om *dubbelsidesenheten* inte har satts i korrekt kan det inträffa papperskvaddar. För att undvika papperskvaddar, se till att *dubbelsidesenheten* är korrekt isatt med kanterna inpassade i spåren inuti maskinen. *Dubbelsidesenheten* är placerad på maskinens baksida.

- 1. Dra ut *dubbelsidesenheten* ur skrivaren.
- Ta bort papper som har fastnat från *duplexenheten*.
 Om papperet inte följer med *dubbelsidesenheten* ut, gå till nästa steg.



3. Ta bort papperet från maskinens undersida.

- 4. Skjut in *dubbelsidesenheten* i maskinen på så sätt att dess kanter passas in i matningsspåren på maskinens insida. Se till att *dubbelsidesenheten* är inskjuten så långt det går.
- 5. Om papperet fortfarande sitter fast, gå vidare till nästa steg.

- 6. Öppna den *bakre luckan*. Om du ser något fastnat papper, dra tryckspakarna på vardera sidan nedåt ca 90 grader och ta bort papperet som figuren visar.
- 7. Stäng den *bakre luckan*. Utskriften fortsätter automatiskt.







Felmeddelanden

Använd följande information för att lösa problemet med maskinen. Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen. Det beror på vilka alternativ eller modeller som används.

[xxx] anger materialtypen, [zzz] anger pappersstorleken, [yyy] anger magasinet.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
BOOTP-problem BOOTP har problem Konfigurera om DHCP/statisk IP	Ett fel har inträffat i nätverket.	Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministratören.
BOOTP-problem BOOTP har problem Växlar till auto. IP	Ett fel har inträffat i nätverket.	Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministratören.
Anslutningsfel	Anslutningen till SMTP-servern kunde inte upprättas.	Kontrollera serverinställningarna och nätverkskabeln.
Dataläsfel Kontrollera USB-nyckeln	Tidsgräns överskreds vid läsning av data.	Försök igen.
Dataskrivfel Kontrollera USB-nyckeln	Lagring på USB-minne misslyckades.	Kontrollera mängden tillgängligt USB-minne.
DHCP-problem DHCP har problem Konfigurera om BOOTP/statisk IP	Ett fel har inträffat i nätverket.	 Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministratören.
DHCP-problem DHCP har problem Växlar till auto. IP	Ett fel har inträffat i nätverket.	Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministratören.
Lucka öppen. Stäng den	Frontluckan eller luckan till fixeringsenheten är inte ordentligt stängd.	 Stäng frontluckan så att den snäpper på plats. Stäng luckan till fixeringsenheten så att den snäpper på plats.
Ange igen	Inmatningen var fel.	• Skriv in rätt uppgift.
Filformatet stöds ej	Det valda filformat stöds ej.	• Använd korrekt filformat.
Fel - fixeringsenhet	Ett fel har inträffat i maskinen.	 Stäng av den och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Grupp ej tillgänglig	Du har försökt välja ett grupplatsnummer där bara nummer för en enskild plats kan användas, t.ex. när man lägger till platser för att skicka till flera.	 Använd ett kortnummer eller slå numret manuellt med den numeriska knappsatsen.
IP-konflikt IP-adressen står i konflikt med det andra systemets IP-adress.	IP-adressen är upptagen.	 Kontrollera den eller skaffa en ny IP-adress.
Papperskvadd längst ner i duplexenheten.	Papper har fastnat vid dubbelsidig utskrift.	 Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.)
Kvadd i utm.omr.	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	 Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.)
Kvadd inuti maskin	Papper har fastnat inuti maskinen.	 Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.)
Papperskvadd överst i duplexenheten.	Papper har fastnat vid dubbelsidig utskrift.	 Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.)
Skräpfaxfel Skräpfaxjobb avbrutet	Maskinen har tagit emot ett fax från ett faxnummer som är registrerat som skräpfax.	 Mottagna data kommer att tas bort. Bekräfta inställningen av skräpfax. (Se Inställning av fax på sidan 166.)
Upptaget Linjen är upptagen. Försök senare.	Den mottagande faxen svarade inte, eller så är linjen upptagen.	 Försök igen om några minuter.
Linjefel Problem med faxlinjen. Försök igen.	Maskinen kan inte anslutas till den mottagande faxen eller har förlorat kontakten på grund av problem med telefonlinjen.	 Försök igen. Om problemet kvarstår, vänta ca en timme på att linjen ska vara ledig igen. Eller gå över till ECM-läge (se Inställning av fax på sidan 166).
Fel e-poststorlek E-post överskrider serversupport	E-poststorleken är större än vad som stöds av SMTP-servern.	Dela upp e-postmeddelandet eller sänk upplösningen.
Fel e-poststorlek En sida är för stor	En enskild sida överskrider inställd storlek på e-posten.	 Minska upplösningen och försök igen.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Minnet är fullt	Minnet är fullt.	 Tryck på upp-/nedpilen så att Avbryt eller Starta markeras och tryck sedan på OK. Om du väljer Avbryt, avbryter maskinen faxjobbet. Om du väljer Start, skickar maskinen bara skannade dokument i faxjobbet.
Minnet är fullt Dela upp jobbet	Minnet är fullt.	 Dela upp s
Minnet är fullt Faxminnet är fullt. Skriv ut eller ta bort mottagna faxjobb.	Minnet är fullt.	• Skriv ut eller ta bort mottagna faxdata i minnet.
Nätverksfel Ett fel har inträffat i nätverket.	Ett fel har inträffat i nätverket.	 Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministratören.
Nätverksproblem Nätverkskabeln är inte ansluten. Kontrollera den.	Maskinen är inte ansluten med en nätverkskabel.	 Anslut den till nätverket med en nätverkskabel.
Nätverksproblem Nätverkskort ej installerat.	Ett problem med nätverksgränssnittet har inträffat	 Slå av strömmen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Inget svar Motstationen har inte svarat	Motstationen har inte svarat trots flera återuppringningsförsök.	Kontrollera att numret är rätt.
Jobb finns ej	Du försöker utföra Lägg till sidor eller Avbryt jobb , men inga jobb väntar.	 Kontrollera skärmen för att se om det finns schemalagda jobb. Skärmen bör ange om några schemalagda jobb är i vänteläge; t.ex. Fördröjd sändning.
Dokument fastnat	Originaldokumentet har fastnat i den automatiska dokumentmataren.	 Rensa papperskvadden. (Se Kvadd i den automatiska dokumentmataren på sidan 190.)
Utmatn.fack fullt Utmatn.fack fullt Ta bort utskrivna papper	Dokumentutmatningsfacket är fullt.	 Dokumentutmatningsfacket rymmer högst 150 ark vanligt papper. När papperen har tagits bort från dokumentutmatningsfacket, återupptas utskriften.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Slut på papper i [yyy]. Inget pap. i [yyy]. Lägg i papper	Det finns inget papper i magasinet.	Lägg i papper i magasinet (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 144.)
Pap.kvadd i multikass	Papper har fastnat i området kring det manuella magasinet.	 Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.)
Pappersstopp i magasin 1.	Papper har fastnat i området kring magasin 1.	 Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.)
Pappersstopp i magasin 2.	Papper har fastnat i området kring magasin 2.	 Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.)
Fel papper [yyy] Lägg i [zzz][xxx] Fortsätt @ Avbryt ♡	Det papper som är angett i skrivarens egenskaper stämmer inte med det papper du har lagt i.	 Välj Fortsätt eller Avbryt. Om du väljer Avbryt, kommer utskriften att avbrytas. Lägg i rätt papper i magasinet. Om du väljer Fortsätt, kommer utskriften att återupptas.
Plockvals sliten Plockvalsen för [yyy] är sliten. Byt den.	Plockvalsen har nåt slutet på sin livslängd.	 Detta meddelande visas när plockvalsen är sliten. Byt den mot en ny eller kontakta en servicetekniker.
Försöka igen?	Maskinen väntar under en viss tidsrymd på att återuppringa en tidigare upptagen station.	 Du kan ringa upp omedelbart genom att trycka på OK eller avbryta återuppringningen genom att trycka på Stopp.
Självdiagnostik Var god vänta	Skrivarens motor undersöker vissa upptäckta problem.	Vänta några minuter.
Sändningsfel Ett DNS-fel har inträffat	Ett DNS-fel har inträffat.	Konfigurera DNS-inställningen.
Sändningsfel Ett POP3-fel har inträffat	Ett POP3-fel har inträffat.	 Konfigurera POP3- inställningen.
Sändningsfel Ett SMTP-fel har inträffat	Ett SMTP-fel har inträffat.	Byt till ledig server.
Sändningsfel Problem med SMTP-autent.	Problem med SMTP-autent.	Konfigurera autentiseringsinställningen.
Sändningsfel Ett problem med NIC-kortet har inträffat	Ett problem med nätverksgränssnittskortet har inträffat.	 Slå av strömmen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Slut på toner Slut på toner. Byt den.	Skrivarkassetten har nåt slutet på sin livslängd. Skrivaren slutar skriva ut.	 Byt skrivarkassetten. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.)
Toner låg Tonernivån är låg. Beställ nytt.	Det finns bara lite toner kvar i skrivarkassetten. Den behöver snart bytas.	 Se till att ha en ny kassett till hands. Du kan tillfälligt höja utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. (Se Omfördela tonern på sidan 189.)
Tonern ej kompatibel Skrivarkassetten är inte kompatibel. Läs i handboken.	Den skrivarkassett som är installerad passar inte denna maskin.	 Sätt i en ny, som är avsedd för den här maskinen.
Toner inte isatt Skrivarkassetten är inte isatt. Sätt i den.	Det finns ingen skrivarkassett i skrivaren.	• Sätt i skrivarkassetten.
För många fax För många fax har tagits emot. Skriv ut eller ta bort några.	Det finns för många mottagna fax i minnet.	• Skriv ut eller ta bort mottagna fax.
För många fax För många fax i kö. Vänta eller ta bort några.	Det finns för många köade fax i minnet.	• Avbryt reserverat fax i funktionen prioriterat fax.
[yyy] tomt Lägg i [zzz][xxx]	Det finns inget papper i magasinet.	 Lägg i papper i magasinet (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 144.)
Magasin 2 ej installerat Magasin 2 är inte installerat.	Tillvalsmagasin 2 är inte installerat.	 Sätt i magasin 2. Om tillvalsmagasin 2 är installerat, kontrollera den kabel som ansluter detta till maskinen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Mag2 problem Kommunikationsproblem med magasin 2.	Maskinen kan inte kommunicera med tillvalsmagasin 2.	 Kontrollera den kabel som ansluter magasin 2 till maskinen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Vanliga 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.

Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.)
Papper fastnar i varandra.	 Kontrollera hur mycket papper som ryms i magasinet. (Se Materialspecifikationer på sidan 225.) Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se Materialtyper på sidan 151.) Ta bort papperet ur magasinet och böj eller bläddra igenom bunten. Fuktiga förhållanden kan göra att papper fastnar i varandra. Det kan finnas olika papperstyper i magasinet. Lägg i papper av endast en typ, en storlek och en vikt.
Papperet matas inte in i maskinen.	 Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. Papperen är inte rätt ilagda. Ta ut papperet ur magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt. Det är för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapper. Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Materialspecifikationer på sidan 225.) Använd det manuella magasinet om du skriver ut på specialmaterial.
Papperet fastnar hela tiden.	 Det är för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapper. Använd det manuella magasinet om du skriver ut på specialmaterial. Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Materialtyper på sidan 151.) Det kan finnas skräp inuti maskinen. Tryck på frisläppningsknappen på maskinens vänstra sida och öppna frontluckan, ta ut skrivarkassetten och eventuella pappersrester. Sätt tillbaka skrivarkassetten.
Stordior fastnar i varandra vid utmatning.	 Använd endast stordior som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje stordia när den har matats ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att styrskenorna vilar mot kuvertens bägge sidor.
Originaldokument fastnar i den automatiska dokumentmataren.	 Om något originaldokument inte kan matas in i maskinen, kan det hända att gummikudden på den automatiska dokumentmataren behöver bytas. Kontakta en servicetekniker.

Utskriftsproblem

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder	
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	 Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan. 	
	Maskinen är inte vald som standardmaskin.	 Välj maskinen som standardmaskin i Windows. 	
	 Kontrollera följande på maskinen: Frontluckan är inte stängd. Stäng frontluckan. Papper har fastnat. Rensa papperskvadden. (Se Papperskvadd på sidan 192.) Det finns inget papper i skrivaren. Lägg i papper. (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 144.) Det finns ingen skrivarkassett i skrivaren. Sätt i skrivarkassetten. Om det uppstår ett systemfel, kontakta en servicetekniker. 		
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	 Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen. 	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är skadad.	 Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel. 	
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	• Kontrollera skrivarinställningen i Windows och se till 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 inställningarna för skrivardrivrutinen för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta. (Se Funktionen Utskrift på sidan 102.) 	
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	 Installera om skrivarprogrammet. (Se Installera skrivarprogramvaran på sidan 94.) 	
	Maskinen fungerar inte.	 Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker. 	
	Dokumentet är så stort att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	 Skaffa mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen. 	

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla i Utskriftsinställningar kan vara fel.	 I många program hittar du val av papperskälla på fliken Paper (Papper) i Printing Preferences (Utskriftsinställningar). Välj rätt papperskälla. (Se Pappersalternativ på sidan 106.)
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Jobbet kan vara mycket komplext.	 Minska sidornas komplexitet eller försök justera inställningarna av utskriftskvaliteten.
		 Efter 600 utskrifter av samma jobb sänks maskinens utskriftshastighet tills det aktuella jobbet är klart. Nästa jobb kommer att skrivast ut med normal hastighet.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	 Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen till skrivardrivrutinen.
	Pappersstorleken och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	 Kontrollera att pappersstorleken i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i magasinet. Du kan också kontrollera att pappersstorleken i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i programvaruinställningarna som du använder.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller skadad.	 Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som fungerat 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 att använda en ny maskinkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	 Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt maskin är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	 Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	 Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Skrivarkassetten är trasig eller tom.	Omfördela eventuellt tonern.Byt vid behov skrivarkassetten.
	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.
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF- filen och Acrobat-programmen.	 Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
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 släpper ut ånga vid utmatningskassetten före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	 Prova med en ny pappersbunt. För att undvika att papperen tar åt sig för mycket fukt bör du inte öppna papperspaketet förrän det behövs.
Maskinen skriver inte ut på papper i specialstorlek, t.ex. fakturapapper.	Pappersstorleken och inställningen för pappersstorlek överensstämmer inte.	 Ställ in rätt pappersstorlek under Inställningar för anpassad storlek på fliken Papper i Utskriftsinställningar. (Se Pappersalternativ på sidan 106.)

Vanliga PostScript-problem

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

Problem	Möjlig orsak	Lösning
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	 Installera PostScript- drivrutinen. (Se Installera skrivarprogramvaran på sidan 94.) Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. Om problemet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.
Meddelandet "Limit Check Error" (Kontrollera fel) skrivs ut.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	 Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne. (Se System Administrator Guide (Systemadministratörs- handboken).)
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	 Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran väntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskassetten.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper, välj fliken Enhetsinställningar och ange magasinalternativet i avsnittet Installerbara alternativ till Installerat.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.	 Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

Vanliga Windows-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Filen används" visas under installationen.	 Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp 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.
Meddelandena "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	• Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

Obs! Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Mαskinen skriver inte ut.	 Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken Printers (Skrivare) i fönstret Printers configuration (Skrivarkonfiguration) för att se listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Öppna annars Add new printer wizard (Guiden Lägg till skrivare) och konfigurera maskinen. Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna Printers configuration (Skrivarkonfiguration) och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer (Vald skrivare). Om dess status innehåller Stopped (Stoppad) trycker du på knappen Start. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusen "stopped" (stoppad) kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en skanningstillämpning. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O- gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy" (enhet upptagen). Öppna Ports configuration (Portkonfiguration) och välj den port som har tilldelats maskinen. I rutan Selected port (Vald 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 (Frigör port). Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "- oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du "print" -> "Setup printer" (Ställ in skrivare) och gör ändringarna i kommandoradens parameter i kommandoalternativet. CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utsk
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	• Det är ett känt problem med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från <i>http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</i> och installera den för att åtgärda problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
Det går inte att skanna via Gimp Front-end.	 Kontrollera om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog. på menyn Acquire. Om den inte har det, bör du installera insticksprogrammet Xsane plug-in for Gimp i datorn. Instickspaketet Xsane för Gimp finns på Linux distributions-cd eller på Gimps hemsida. Närmare information finns i distributions-cd:n "Help for Linux" eller i programmet Gimp Front- end. Om du vill använda ett annat slags skanningsprogram, bör du läsa programmets hjälptexter.
Felmeddelandet "Cannot open port device file" (Det går inte att öppna enhetsportsfil) 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 den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra porten genom att välja Release port (Frigör port) i fönstret Port configuration (Portkonfiguration).
Maskinen finns inte på skannerlistan.	 Se till att maskinen är ordentligt ansluten till datorn via USB-porten och att den är påslagen. Se till att skannerdrivrutinen för maskinen är installerad i systemet. Öppna konfiguratorn Unified Linux Driver, byt till Scanners configuration (Konfiguration av skannrar) och tryck sedan på Drivers (Drivrutiner). Se till att en drivrutin med ett namn som motsvarar maskinens namn är förtecknat i fönstret. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy" (enhet upptagen). Detta händer vanligen är en skanningsprocedur påbörjas. Motsvarande meddelanderuta visas. För att hitta orsaken till problemet, öppna Ports configuration och välj den port som är tilldelad din skanner. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0-beteckningen som visas i skannerns alternativ, /dev/mfp1 motsvarar LP:1, och så vidare. USB-portar börjar med /dev/mfp4, vilket betyder att skanner på USB:0 motsvarar /dev/mfp4 och så vidare i nummerföljd. I rutan Selected port (Vald 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 (Frigör port).
Maskinen skannar inte.	• Se till att det finns ett dokument i maskinen och att den är ansluten till datorn.

Obs! Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga Macintosh-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	 Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image (Skriv ut som bild) 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 X 10.3.2.	• Uppdatera Macintosh OS till OS X 10.3.3. eller senare.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då försättssidan skrivs ut.	 Mac OS kan inte skapa typsnittet när försättssidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på försättssidan.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	 Kontrollera att inställningen för upplösning i maskinens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

Obs! Läs användarhandboken för Macintosh som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Macintosh.

Problem med utskriftskvalitet

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

Problem	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om en vertikal vit strimma eller ett blekt område finns på sidan, är tonernivån för låg. Du kan tillfälligt utöka skrivarkassettens livslängd. (Se Omfördela tonern på sidan 189.) Om det inte hjälper måste du installera en ny skrivarkassett. Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. (Se Riktlinjer för media på sidan 150.) Om hela sidan är ljus, är upplösningen för lågt inställd eller så är sparläget för toner aktiverat. Justera upplösningen och stäng av tonersparläget. Se skrivardrivrutinens hjälpskärm. En kombination av blek färg eller smetad färg kan tyda på att skrivarkassetten behöver bytas. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.)
Tonerfläckar A a B b C c A a B b C c	 Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. (Se Riktlinjer för media på sidan 150.) Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 186.) Pappersbanan kanske behöver rengöras. (Se Inre områden på sidan 186.)
Ljusa fläckar A a B b C A a B b C	 Om bleka områden, oftast runda, förekommer slumpartat på sidan: Ett pappersark kan vara defekt. Försök med att skriva ut jobbet igen. Papperets fuktinnehåll kan vara ojämnt, eller så har det fuktiga fläckar på ytan. Prova med papper av ett annat märke. (Se Riktlinjer för media på sidan 150.) Papperet är skadat. Tillverkningsprocesserna kan göra att vissa områden stöter ifrån sig tonern. Prova med en ny pappersbunt eller ett annat märke. Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Skrivarinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typen på Kraftigt. (Se Pappersalternativ på sidan 106.) Om problemet ändå kvarstår, kontakta en servicetekniker.
Vita fläckar	 Om vita fläckar uppträder. Papperet är för grovt, och smuts från papperet trillar ned i maskinens inre delar och på överföringsrullen. Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 186.) Pappersbanan kanske behöver rengöras. (Se Inre områden på sidan 186.)

Problem	Föreslagna åtgärder
Vertikala streck AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	 Om svarta vertikala streck uppträder på sidan, behöver du ta reda på om det gäller kopiering, utskrift eller skanning och göra följande: Om det gäller kopiering eller skanning, kontrollera CVT-glaset och <i>dokumentglaset</i> och rengör det vid behov med en luddfri duk. (Se Dokumentglas och CVT-glaset (transportglas med konstant velocitet) på sidan 185.) Om det gäller kopiering eller utskrift, är ytan (trumdelen) på skrivarkassetten i maskinen antagligen repad. Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.) Om vita vertikala strimmor uppträder:
Bakgrund AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om bakgrundsskuggan blir för kraftig: Byt till ett papper med lägre vikt. (Se Materialspecifikationer på sidan 225 beträffande specifikationer.) Kontrollera miljöförhållandena: mycket torra förhållanden eller hög luftfuktighet (över 80 % relativ luftfuktighet) kan höja nivån på bakgrundsskuggan. Ta ut den gamla skrivarkassetten och installera en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.) Använd funktionen <i>Bakgrundsreducering</i> bland alternativen på Menyn.
Utsmetad färg AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om tonern smetas ut: Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 186.) Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för media på sidan 150.) Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.)
Vertikala, upprepade utskriftsfel A a B b C c A a B b C c	 Om märken uppträder upprepade gånger med jämna mellanrum på utskriftssidan: Skrivarkassetten kan vara skadad. Kör några utskrifter genom maskinen, och om problemet kvarstår, byt skrivarkassett. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.) Delar av maskinen kan ha toner på sig. Om problemet uppträder på sidans baksida, kommer det antagligen att försvinna efter ytterligare några sidor. Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.
Bakgrundsfläckar	 Bakgrundsfläckar uppstår när små mängder toner slumpmässigt hamnar på den utskrivna sidan. Papperet kan vara fuktigt. Prova med en ny pappersbunt. Öppna inte papperspaket förrän papperen ska användas, så att de inte tar åt sig för mycket fukt. Om bakgrundsfläckar uppträder på ett kuvert, prova med att byta utskriftslayout för att undvika utskrift på områden som på baksidan har överlappande skarvar. Utskrift på sådana ställen kan orsaka problem. Om bakgrundsfläckar uppträder över hela sidytan, prova med att justera upplösningen via programmet eller använda skrivardrivrutinens alternativ. (Se Funktionen Utskrift på sidan 102.)

Problem	Föreslagna åtgärder
Missbildade tecken AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om tecken är missbildade och "ihåliga" tecken uppstår, kan papperet vara för tjockt. Försök med ett annat papper. (Se Riktlinjer för media på sidan 150.) Om tecken är missbildade och ser vågaktiga ut, kan skannerenheten behöva service. Kontakta en servicetekniker.
Sned utskrift	 Se till att papperet är rätt ilagt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinier för media på sidan 150.)
A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	 Kontrollera att stöden inte sitter för hårt eller för löst mot pappersbunten. (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 144.)
Buktigt eller vågigt papper	Se till att papperet är rätt ilagt.Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan
AaBbCC	orsaka att papperet buktar. (Se <u>Riktlinjer för media</u> på sidan 150.) • Vänd på bunten i pappersmagasinet. Pröva också med att vända papperet 180° i
AabbCC AabbCC AabbCC AabbCC	 magasinet. Om utskriften är enkelsidig, använd den bakre luckan som utmatningsdestination. Närmare anvisningar finns i Använda den bakre luckan på sidan 44.
Skrynklor eller veck	 Se till att papperet är rätt ilagt. Kontrollera papperets typ och kyglitet (So Piktlinier för media på sidan 150.)
AabbCc AabbCc AabbCc	 Vänd på bunten i pappersmagasinet. Pröva också med att vända papperet 180° i magasinet. Om utskriften är enkelsidig, använd den bakre luckan som utmatningsdestination.
AaBbCc AaBbCc	Närmare anvisningar finns i Använda den bakre luckan på sidan 44.
Utskrifternas baksidor är smutsiga	Se efter om toner läcker ut. Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 186.)
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc IBbCc	

Problem	Föreslagna åtgärder
Helt svarta sidor.	 Skrivarkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen. Skrivarkassetten kan vara skadad. Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.) Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Lös toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Rengör maskinens innandöme. (Se Inre områden på sidan 186.) Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för media på sidan 150.) Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.) Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Vita partier i tecknen	 Vita partier förekommer i tecken som ska vara helt svarta. Om du använder stordior, prova med ett annat märke. På grund av hur stordior är tillverkade är det helt normalt med viss förekomst av vita partier. Du kanske skriver ut på fel sida av papperet. Ta ut papperen och vänd dem. Papperet kanske inte stämmer med inställningarna. (Se Materialspecifikationer på sidan 225.)
Horisontella ränder A a B b C A a B b C	 Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg: Skrivarkassetten är kanske inte rätt isatt. Ta ut kassetten och sätt i den igen. Skrivarkassetten kan vara skadad. Ta ut skrivarkassetten och installera en ny. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.) Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Problem	Föreslagna åtgärder
--	--
Buktigt papper AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om det utskrivna arket är böjt eller om papperet inte matas in i maskinen: Vänd på bunten i pappersmagasinet. Prova också med att vända papperet 180° i magasinet. Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Skrivarinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typen på Tunt. (Se Funktionen Utskrift på sidan 102.)
En okänd bild uppträder upprepade gånger på några få ark, eller så uppträder lös toner, för ljus färg eller nedsmutsning.	 Maskinen används troligen på en höjd av 1 500 m eller mer. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, så att lös toner förekommer eller för ljusa färger. Ändra höjdinställningen i maskinen. (Se Maskininställningar på sidan 170.)

Kopieringsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	 Använd inställningen av Mörkhet i Kopieringsegenskaper för att göra kopiorna ljusare eller mörkare. (Se Välj funktioner på sidan 33.)
Utsmetade linjer, märken eller fläckar uppträder på kopiorna.	 Om samma defekt finns på originaldokumentet, använd inställningen av Mörkhet i Kopieringsegenskaper för att göra kopiornas bakgrund ljusare. (Se Välj funktioner på sidan 33.) Om originaldokumentet är felfritt, rengör skannerenheten. (Se Inre områden på sidan 186.) Om defekten uppstår vid användning av den <i>automatiska dokumentmataren</i>, rengör <i>CVT-glaset</i> med en luddfri duk. (Se Dokumentglas och CVT-glaset (transportglas med konstant velocitet) på sidan 185.)
Kopians bild är sned	 Se till att dokumentet ligger med textsidan nedåt på <i>dokumentglaset</i> och inte ligger snett. Se till att dokumentet ligger med textsidan uppåt i den <i>automatiska dokumentmataren</i> och precis vidrör styrskenorna. Se till att kopieringspapperet är rätt ilagt. (Se Lägga papper i magasin 1 och 2 (tillval) på sidan 144.) Se till att kopieringspapperet stämmer med specifikationerna. (Se Materialspecifikationer på sidan 225.)
Tomma kopior	• Se till att dokumenten ligger med framsidan nedåt på <i>dokumentglaset</i> eller med framsidan uppåt i den <i>automatiska dokumentmataren</i> .

Problem	Föreslagna åtgärder
Bilden är lätt att gnugga bort från kopian.	 Byt ut papperet i magasinet mot papper från ett nytt paket. I områden med hög luftfuktighet bör du inte låta papperet ligga kvar i maskinen under lång tid. Se till att kopieringspapperet stämmer med specifikationerna. (Se Materialspecifikationer på sidan 225.)
Papperet fastnar ofta.	 Bläddra igenom pappersbunten och vänd den i magasinet. Byt ut papperet i magasinet mot papper från ett nytt paket. Kontroller/justera styrskenorna vid behov. Se till att papperet har rätt vikt. Se efter om det finns papper eller pappersbitar kvar i maskinen sedan en kvadd har rensats.
Skrivarkassetten ger färre kopior än väntat när tonern tar slut.	 Originaldokumenten kan innehålla bilder, stora färgade ytor eller kraftiga streck. De kan t.ex. vara blanketter, nyhetsbrev, böcker eller andra dokument som kräver mycket toner. Den automatiska dokumentmataren kanske har lämnats öppen medan kopiorna görs. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Skanningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	 Se till att dokumenten ligger med framsidan nedåt på <i>dokumentglaset</i> eller med framsidan uppåt i den <i>automatiska dokumentmataren</i>. Det kanske inte finns tillgängligt minne för att rymma det dokument som du vill skanna. Kontrollera att maskinkabeln är ordentligt ansluten. Se till att maskinkabeln inte är defekt. Byt kabel mot en som du vet är bra. Byt kabeln om så krävs. Se till att skannern är rätt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningarna i Xerox Scan Assistant eller det program du vill använda och se till att skannerjobbet skickas till rätt port (t.ex. USB001).
Skanningen är mycket långsam.	 Se efter om maskinen håller på att skriva ut. I så fall: skanna dokumentet sedan utskriften är klar. Grafik tar längre tid att skanna än text.
Följande meddelande visas på datorskärmen:	
 Maskinen kan inte ställas in på det maskinvaruläge du vill ha. 	• Det kan hända att ett kopierings- eller utskriftsjobb pågår. Försök i så fall igen när det är klart.

Problem	Föreslagna åtgärder
 Porten används av ett annat program. 	• Den valda porten är upptagen. Starta om datorn och försök igen.
 Porten är inaktiverad. 	Maskinkabeln kanske är fel ansluten eller så kan strömmen vara frånslagen.
 Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva ut data. Försök igen när det pågående jobbet är klart. 	• Skannerns drivrutin är inte installerad, eller så är operativmiljön inte rätt inställd.
Invalid handle (Ogiltig procedur).	Se till att maskinen är rätt ansluten och att strömmen är påslagen. Starta sedan om datorn.
Skanningen misslyckades.	USB-kabeln kanske är fel ansluten eller så kan strömmen vara frånslagen.

Faxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder	
Maskinen fungerar inte, ingenting syns på skärmen, eller så fungerar knapparna inte.	 Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Sätt i nätsladden igen och slå sedan på maskinen. Se till att det finns ström i nätuttaget. 	
Ingen kopplingston.	Kontrollera att telefonkabeln är rätt ansluten.	
	 Kontrollera att telefonjacken i väggen fungerar genom att ansluta en annan telefon. 	
Numren i minnet rings inte upp rätt.	• Se till att numret är rätt lagrade. Skriv ut en adressbokslista . (Se Informationssidor på sidan 157.)	
Dokumentet matas inte in i maskinen.	 Se till att papperet är slätt och att du sätter i det rätt. Se till att dokumentet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt. 	
	Se till att den automatiska dokumentmataren är helt stängd.	
	 Gummikudden i den automatiska dokumentmataren kan behöva bytas. Kontakta en servicetekniker. 	
Fax tas inte emot	Mottagningsläget ska vara inställt på fax. Se till att det finns napper i maggsinet	
	 Se till det finns papper finagasinet. Kontrollera om skärmen visar något felmeddelande och föli i så fall anvisningarna. 	
	för hur problemet ska åtgärdas.	

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen sänder inte.	 Se till att originaldokumentet är ilagt i den automatiska dokumentmataren eller ligger på dokumentglaset. Kontrollera den fax som du sänder till och se om den kan ta emot ditt fax. Försök igen senare. Det kan vara fel på linjen eller den kan vara upptagen.
Inkommande fax har tomma ytor eller är av dålig kvalitet.	 Det kan vara fel på den fax som sänder till dig. En telefonlinje med störningar kan orsaka linjefel. Kontrollera din egen maskin genom att göra en kopia. Skrivarkassetten kan vara tom. Byt skrivarkassetten. (Se Byta häftklammerkassetten på sidan 183.)
Några av orden på inkommande fax är uttänjda.	• Den faxmaskin som skickade faxet hade en tillfällig kvadd.
Det finns linjer på de originaldokument som du skickade.	 Se efter om skanningsenheten har pappersrester i sig och rengör den. (Se Rengöra maskinen på sidan 184.)
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till motstationen fungerar inte.	 Den andra faxen kan vara avställd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med operatören till den andra faxen och be honom/henne att lösa problemet.
Faxmeddelanden lagras inte i minnet.	 Det kanske inte finns tillräckligt minnesutrymme. Om skärmen visar på otillräckligt minne, ta bort fax som du inte längre behöver och försök sedan att spara det nya faxet igen. Kontakta en servicetekniker.
Tomma ytor uppträder längst ned på varje sida eller på andra sidor, med en smal remsa text överst.	 Du kan ha valt fel pappersinställningar i inställningen av användaralternativen. Närmare information om pappersinställningar finns i Ställa in pappersstorlek och papperstyp på sidan 148.

Ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp kan du besöka vår webbplats på www.xerox.com eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och uppge maskinnumret.

Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen, kontrollerar du Felmeddelanden på sidan 199. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om felet kvarstår. Där kommer man att vilja ha en beskrivning av problemet samt maskinnummer, eventuell felkod och ditt företags namn och adress.

Hitta maskinnumret

Så här hittar du maskinnumret:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på *kontrollpanelen*.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att Maskininformation markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på upp-/nedpilen så att Maskinnummer markeras och anteckna numret.
- 4. Tryck på **Stopp** för att återvända till *klarläget*.

Maskinnumret finns också på insidan av maskinens frontlucka.

Skriva ut en maskinrapport

Du kan skriva ut maskininformation och jobbrapporter.

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp-/nedpilen så att **Informationssidor** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Om du vill skriva ut alla rapporter och listor väljer du **Alla sidor** och trycker på **OK**. Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja **Ja** vid ledtexten **Skriva ut?** och tryck sedan på **OK**.

Du kan använda *CentreWare Internettjänster* för att skriva ut maskinens konfigurationsrapport och avläsa status. Öppna webbläsaren på den nätverksanslutna datorn och skriv maskinens IP-adress. När *CentreWare Internettjänster* öppnas klickar du på **Information > Print Information** (Skriv ut information).

Ytterligare hjälp

Specifikationer

12

Kapitlet innehåller:

- Maskinspecifikationer på sidan 224
- Elspecifikationer på sidan 227
- Funktionsspecifikationer på sidan 228

Maskinspecifikationer

Maskinkonfigurationer

Funktion	WorkCentre 3325DN / 3325DNI	WorkCentre 3325DN
Maskinvarukonfiguration	Processor Automatisk dubbelsidig dokumentmatare Pappersmagasin 1 och manuellt magasin Tillvalsmagasin 2	Processor Automatisk dokumentmatare Pappersmagasin 1 och manuellt magasin Tillvalsmagasin 2
Maskinens mått (bredd x djup x höjd)	18,5 x 18 x 17,6 tum (469 x 458 x 447 mm)	16,7 x 16,6 x 16,4 tum (424 x 422 x 417 mm)
Maskinens vikt Netto (inkl. förbrukningsmaterial)	16,55 kg (36,49 lbs)	14,37 kg (31,7 lbs)
Åtkomst	Från framsida och baksida	Från framsida och baksida
Hastighet: Enkelsidig utskrift	Upp till 37 sid/min för Letter Upp till 35 sid/min för A4	Upp till 33 sid/min för Letter Upp till 31 sid/min för A4
Hastighet: Dubbelsidig utskrift	Upp till 18 sid/min för Letter Upp till 17 sid/min för A4	Upp till 16 sid/min för Letter Upp till 15 sid/min för A4
Tid för första kopia	Mindre än 10 sekunder från <i>dokumentglaset</i> Från lågeffektläge 14,0 sekunder	Mindre än 12 sekunder från <i>dokumentglaset</i> Från lågeffektläge 14,5 sekunder
Uppvärmningstid	Kallstart: Klar för kopiering inom 35 sekunder Från lågeffektläge Klar för kopiering inom 13 sekunder	Kallstart: Klar för kopiering inom 35 sekunder Från lågeffektläge Klar för kopiering inom 13 sekunder

Materialspecifikationer

Pappersmagasin 1 och 2 (tillval)

Funktion	Specifikation
Kapacitet: Pappersmagasin 1	250 ark 80 g/m² Bond-papper
Kapacitet: Pappersmagasin 2 (tillval)	520 ark 80 g/m² Bond-papper
Pappersvikt	60 till 163 g/m²
Pappersstorlek	Längd: min 210 - max 356 mm (8,3 - 14 tum) Bredd: min 105 - max 216 mm (4,13 - 8,5 tum) 8,5 x 11 tum 8,5 x 14 tum 8,5 x 13 tum B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 A6 Executive 7,25 x 10,5 tum (184,2 x 266,7 mm) Egen inställning

Manuellt magasin

Funktion	Specifikation
Kapacitet	50 ark 80 g/m²-papper 5 ark stordior 5 kuvert
Pappersvikt	60 till 220 g/m²
Pappersstorlek	Längd: min 127 - max 356 mm (5,0 - 14 tum) Bredd: min 76,2 - max 216 mm (3,0 - 8,5 tum)

Obs! Pappersbuntens höjd får inte överstiga 10 mm (0,4 tum)

Dubbelsidesenhet

Funktion	Specifikation
Pappersvikt	60 till 120 g/m²
Pappersstorlek	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Papperstyper	Vanligt papper, tunt, tjockt, återvunnet, Bond

Automatisk dokumentmatare

Funktion	WorkCentre 3325DN / 3325DNI	WorkCentre 3325DN
Kapacitet	50 ark 80 g/m² Bond-papper	50 ark 80 g/m² Bond-papper
Pappersvikt	50 till 120 g/m²	60 till 120 g/m²
Pappersstorlek	Bredd: 142 - 216 mm (5,6 - 8,5 tum) Längd: 148 - 356 mm (5,8 - 14,0 tum)	Bredd: 142 - 216 mm (5,6 - 8,5 tum) Längd: 148 - 356 mm (5,8 - 14,0 tum)
Dubbelsidig dokumentskanning	Ja (papperet vänds)	Nej
Den automatiska dokumentmatarens hastighet (A4)	1-1: 35 sid/min 1-2: 17 sid/min 2-2 sorterat: 13 sid/min	1-1: 31 sid/min 1-2: 15 sid/min

Utmatningsenheter

Utmatningsfack

Funktion	Specifikation
Kapacitet	50 ark 80 g/m² Bond-papper

Elspecifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110–127 V AC och 220–240 V AC
Genomsnittlig strömförbrukning	Lågeffektläge: Mindre än 8 W Viloläge: Mindre än 50 W

Funktionsspecifikationer

Faxfunktion

Funktion	Specifikation
Hastighet, faxöverföring	33,6 kbps
Telefonlinje, typ	Analog telefonlinje (PSTN) eller motsvarande
Kommunikationsstandard	Super G3, IYU G3
Högsta upplösningskapacitet	300 x 300 dpi
Standardfaxminne	WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 50 MB WorkCentre 3325DN: 5 MB
Effektiv skanningsbredd	208 mm (8,2 tum)
Maximal utskriftsbredd:	216 mm (8,5 tum)
Anslutningsgodkännanden	EU/EEA: certifierad enligt TBR21 USA: godkänd enligt FCC Pt 68 Canada: godkänd enligt DOC CS-03 Andra länder: certifierade enligt nationella PTT-standarder

Utskriftsfunktion

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux
Hastighet	33 sid/min enkelsidigt Letter/33 sid/min A4 18 sid/min enkelsidigt Letter/17 sid/min A4
Maximal utskriftsarea:	216 mm x 356 mm (8,5 x 14 tum US Legal)
Utskriftens upplösning	Upp till 1200 x 1200 effektivt värde
Kapacitet	 11 000 utskrifter Utskrifter från den skrivarkassett som medföljer maskinen: WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 5 000 WorkCentre 3325DN: 2 300
Högsta upplösning	300 x 300 dpi
Standardskrivarminne	WorkCentre 3325DN / 3325DNI: 512 MB WorkCentre 3325DN: 256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, Single-TIFF

Skanningsfunktion

Funktion	Specifikation
Maximal dokumentbredd:	216 mm (8,5 tum)
Effektiv skanningsbredd	208 mm (8,2 tum)
Högsta upplösning	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS-kompatibel	TWAIN / WIA
Bildkomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG
Skanningsläge	Mono Text, Mono Photo och True Color
Gråskala	256 nivåer

Funktionsspecifikationer

Säkerhet

13

Kapitlet innehåller:

- Meddelanden och säkerhet på sidan 232
- Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler på sidan 233
- Information om driftsäkerhet på sidan 234
- Grundläggande föreskrifter på sidan 238
- Lagar gällande kopiering på sidan 242
- Lagar kring faxning på sidan 245
- Materialsäkerhetsdata på sidan 248
- Återvinning och kassering av maskinen på sidan 249
- Efterlevnad av energiprogram på sidan 251
- Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet på sidan 252

Meddelanden och säkerhet

Läs följande anvisningar noga innan du använder maskinen. Gå tillbaka till dem vid behov för att garantera säker användning av maskinen.

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning och certifiering av kontrollmyndighet, efterlevnad av elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer.

Provning av maskinen med avseende på säkerhet och miljö samt mätning av dess prestanda har utförts enbart med material från Xerox.

VARNING! Obehörig ändring, till exempel tillägg av nya funktioner och anslutning av externa maskiner, kan annullera maskinens certifiering. Kontakta en Xerox-representant om du behöver mer information.

Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler

Alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer maskinen ska följas.

Denna VARNING varnar användarna för delar av maskinen där det finns risk för personskador.

Denna VARNING varnar användarna för delar av maskinen där det finns varma ytor som inte ska vidröras.

Denna VARNING säger åt användarna att inte utföra otillåtna åtgärder som kan leda till riskabel utsättning för ljus.



Information om driftsäkerhet

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer. Försäkra dig om att du alltid använder maskinen från Xerox på ett säkert sätt, genom att följa nedanstående säkerhetsbestämmelser.

Strömförsörjning

Det här avsnittet innehåller viktig information om strömförsörjningen som du ska läsa innan du installerar eller använder enheten.

Läs informationen i följande avsnitt:

- Säkerhet för eluttag på sidan 234
- Säkerhet för nätsladd på sidan 234
- Säkerhetsinformation om laser på sidan 235
- Maskinsäkerhet på sidan 235
- Avstängning i akuta situationer på sidan 236
- Koppla ifrån maskinen på sidan 236

Säkerhet för eluttag

Enheten får enbart strömsättas från den typ av strömkälla som anges på informationsetiketten på enhetens bakre lucka. Kontakta det lokala elbolaget eller en elektriker om du är osäker på om strömkällan uppfyller kraven.

Eluttaget ska finnas nära enheten och vara lätt åtkomligt.



VARNING! Enheten måste anslutas till ett jordat eluttag. Maskinen levereras med en jordad kontakt. Kontakten passar bara i ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Kontakta en behörig elektriker för att byta ut strömkällan om du inte kan sätta i kontakten i strömkällan. Anslut alltid maskinen till ett korrekt jordat eluttag. Låt en behörig elektriker kontrollera uttaget om du är osäker. Felaktig anslutning av maskinens jordning kan leda till elstötar.

Säkerhet för nätsladd

- Använd enbart den nätsladd som medföljer maskinen .
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat eluttag. Använd inte en förlängningssladd. Kontakta en elektriker om du inte vet om ett uttag är korrekt jordat eller inte.
- Placera inte maskinen där man kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.

Säkerhetsinformation om laser

VARNING! Om du använder styrfunktioner eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i att omgivningen utsätts för farlig strålning.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller maskinen nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger ingen farlig strålning, eftersom strålen är helt inkapslad vid all användning och allt underhåll av maskinen.

Maskinsäkerhet

Denna maskin är konstruerad så att användarna bara kommer åt riskfria områden. Täckplåtar eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna förhindrar åtkomst till farliga delar. Avlägsna aldrig kåpor eller skydd framför farliga delar.

Maskinsäkerhet – gör så här

- Följ alltid alla varningar och anvisningar som är märkta på eller som medföljer maskinen.
- Innan du rengör maskinen måste du koppla bort den från det elektriska uttaget. Använd endast material som är avsett för maskinen. Om du använder annat material kan resultatet försämras och skadliga situationer kan uppstå.
- Var alltid försiktig när du flyttar maskinen. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren när du behöver flytta maskinen från huset.
- Placera alltid maskinen på en fast yta (inte en mjuk matta) som är lämplig för maskinens vikt.
- Placera alltid maskinen i en miljö med tillräcklig ventilation och i ett utrymme som ger tillräcklig plast för serviceåtgärder.
- Koppla alltid bort maskinen från eluttaget före rengöring.

Obs! Xerox-maskinen har en energisparfunktion som sparar energi när den inte används. Maskinen kan därför alltid vara påslagen.

Maskinsäkerhet – gör inte så här

VARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Använd aldrig en jordad kontakt för att ansluta maskinen till ett eluttag som saknar jordning.
- Utför endast det underhåll som specifikt anges i denna dokumentation.
- Blockera aldrig ventilationsöppningarna. De förhindrar överhettning.
- Ta aldrig bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Service behöver inte utföras innanför dessa skydd.
- Ställ aldrig maskinen nära ett element eller annan värmegenererande källa.
- Skjut aldrig in föremål i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt eller "lura" aldrig de elektriska eller mekaniska låsmekanismerna.
- Placera aldrig maskinen på en plats där människor kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Maskinen ska inte placeras i en lokal med bristfällig ventilation.

Kontakta en lokal behörig återförsäljare för mer information.

Avstängning i akuta situationer

Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart stänga av maskinen och dra ut nätsladden/nätsladdarna från eluttaget/eluttagen. Kontakta en behörig Xerox-servicetekniker för att åtgärda problemet.

- Utrustningen luktar konstigt eller låter konstigt.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har löst ut.
- Vätska har spillts i maskinen.
- Maskinen har utsatts för vatten eller annan vätska.
- Någon del av maskinen är skadad.

Koppla ifrån maskinen

Maskinen kopplas från via nätsladden. Sladden ansluts på maskinens baksida med en kontakt. Du kopplar bort strömmen från maskinen genom att dra ut nätsladden ur uttaget där.

Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift alstrar denna maskin ozon. Ozon är tyngre än luft och mängden ozon som alstras beror på hur mycket maskinen används. Om lokalen där maskinen är placerad uppfyller riktlinjerna för installationen ligger ozonkoncentrationen inom säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du beställa Xerox publikation Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

Underhållsinformation

VARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Alla underhållsprocedurer som användaren ska utföra beskrivs i den användardokumentation som medföljer maskinen.
- Utför aldrig underhållsarbeten som inte beskrivs i användardokumentationen.
- Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i användardokumentationen.
- Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan utföra underhåll på.

Information om förbrukningsmaterial

 Förvara allt förbrukningsmaterial enligt de instruktioner som står på förpackningen eller behållaren.

- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig toner, *skrivarkassetter* eller behållare för toner i en öppen låga.

Produktsäkerhetscertifiering

Denna maskin har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Myndighet	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (USA/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2:a utgåvan

Denna maskin är tillverkad enligt ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

Grundläggande föreskrifter

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

USA (FCC-regler)

Maskinen har testats och befunnits ligga inom gränsvärdena för digitala produkter i klass B enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Maskinen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om maskinen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

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

- Vrid eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan maskinen och mottagaren.
- Anslut maskinen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.

Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan innebära att användaren inte längre har rätt använda maskinen. För att garantera efterlevnad av del 15 i FCC-reglerna ska skärmade gränssnittskablar användas.

Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul

Den här produkten innehåller en 2,4 Ghz radiosändarmodul för trådlösa nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av denna maskin kräver följande två förutsättningar: (1) den får inte orsaka störningar och (2) den måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

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

Kanada (föreskrifter)

Denna digitala apparat i klass A uppfyller den kanadensiska standarden ICES-003.

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

EU

VARNING! Detta är en maskin i klass A. I hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.



CE-märkningen av den här maskinen från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr o m angivna datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EG. Tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning som rör lågspänningsutrustning.
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EG. Harmonisering av medlemsländernas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999: Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning 1999/5/EG.

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

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

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

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta -produkter är utrustade för dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa -modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsstandarder. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i *klarläge*. I det läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett lågeffektläge. I de lägena är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

När enheten åter aktiveras tar den första utskriften något längre tid än i *klarläget*. Fördröjningen beror på att systemet "väcks" från lågeffektläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Om du vill ange en längre aktiveringstid eller inaktivera lågeffektläget helt, bör du tänka på att det tar längre tid innan enhetens energiförbrukning sänks eller att den inte sänks alls.

Du kan läsa mer om medverkan i miljöprogram på vår webbplats: www.xerox.com/aboutxerox/environment/enus.html

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Larmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN I S 0 7779.

Importeur

Deutschland Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 4 1460 Neuss

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d). Vi intygar härmed att

"Den är kompatibel med EEE-föreskriften."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Lagar gällande kopiering

USA

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

- 1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
 - Skuldbrev
 - Valuta
 - Räntebevis från obligationer
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank
 - Silvercertifikat
 - Guldcertifikat
 - Obligationer (USA)
 - Statsobligationer
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve
 - Skiljemyntsedlar
 - Bankcertifikat
 - Sedlar
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
 - Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Stämplar från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar.
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA
 - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
- 2. Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
- 3. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
- Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt.

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter Circular R21.5.

- 5. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
- 6. Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 7. Immigrationsdokument.

- 8. Inkallelseorder.
- 9. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Intäkter eller inkomst
 - Utdrag ur brottsregister
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd
 - Bidragsinformation
 - Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

10. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Ägarbevis till fordon

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

Kanada

Denna maskin har provats enligt och överensstämmer med kraven i CSO3 Issue 9 Amendments 1, 2, and 3.

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

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

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

Andra länder

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

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

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

Lagar kring faxning

USA

Denna maskin har provats enligt och överensstämmer med kraven i CS03 Issue 9 Amendments 1, 2, and 3.

Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal. Om du behöver programmera in dessa uppgifter i maskinen, se Maskininställningar på sidan 170 för anvisningar.

Information om datakopplare

Utrustningen uppfyller del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens lucka finns en etikett med bland annat ett maskin-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste vid begäran lämnas till telefonbolaget. Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Du kan tryggt ansluta maskinen till modulära uttag enligt följande standard: USOC RJ-11C med överensstämmande telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna. För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppge koderna nedan:

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

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

REN-numret (Ringer Equivalence Number) avgör hur många enheter som får anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telefonbolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. REN-numret för denna maskin ingår i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3).

Om denna Xerox-maskin orsakar skada på telenätet, kommer telefonbolaget att i förväg meddela dig att ett tillfälligt avbrott i teletjänsten kan bli nödvändigt. Men om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, kommer telefonbolaget att så snart som möjligt meddela kunden. Du kommer även att bli upplyst om din rätt att inkomma med klagomål hos FCC om du finner det nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som kan påverka utrustningens prestanda. I så fall kommer telefonbolaget att meddela dig i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla oavbruten service.

Om du har problem med denna Xerox-maskin ber vi dig att för reparation eller garantiinformation kontakta vederbörlig kundtjänst. Information om denna finns antingen på maskinen eller i användarhandboken. Om maskinen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av maskinen tills problemet har åtgärdats.

Maskinen får repareras bara av en servicerepresentant från Xerox eller en behörig Xeroxserviceleverantör. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

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

Om ditt kontor har särskilt larmutrustning med särskild ledningsdragning ansluten till telefonlinjen måste du se till att installationen av denna Xerox-maskin inte blockerar larmutrustningen. Kontakta telefonbolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om vad som kan blockera larmutrustningen.

Kanada

Denna maskin har provats enligt och överensstämmer med kraven i CS03 Issue 9 Amendments 1, 2, and 3.

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

Reparationer av certifierad utrustning bör samordnas av en representant utsedd av leverantören. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telefonbolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Användarna bör för sin egen säkerhet se till att de jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall i förekommande fall sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara särskilt viktig på landsbygden.

Försiktighet! Användarna bör inte själva försöka göra sådana kopplingar utan bör kontakta vederbörlig elinspektionsmyndighet eller eltekniker.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet bestämmer det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Gränssnittets avslutning kan bestå av vilken kombination som helst av enheter så länge kravet att summan av REN-numren för dem alla inte överstiger 5 är uppfyllt. Beträffande det kanadensiska REN-värdet, se etiketten på maskinen.

Europa

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

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

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, och är i överensstämmelse med R&TTE 1999/5/EC., en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Landskoder bör ställas in innan maskinen ansluts till nätverket.

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

Materialsäkerhetsdata

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering av maskinen

USA och Kanada

Xerox bedriver ett världsomfattande program för återtagning och återanvändning/återvinning av utrustning. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här Xeroxmaskinen ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.html.

Om du ansvarar för kassering av denna Xerox-maskin, bör du vara uppmärksam på att den kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra ämnen som måste hanteras enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: www.eia.org. http://www.eiae.org/.

EU

Europarådets direktiv 2002/96/EG om hantering av elektriskt och elektroniskt avfall

Återvinning och kassering av maskinen (EU, företagsanvändare/kontorsmiljö)



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler. I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

(EU:s batteridirektiv)



Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier. I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

För företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information om du vill slänga elektrisk och elektronisk utrustning.

Information om kassering i länder utanför EU

Dessa symboler gäller enbart inom EU Kontakta lokala myndigheter eller återförsäljaren och få information om korrekt avfallshantering om du vill kassera dessa varor.



Anmärkning avseende batterisymbolen

Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Efterlevnad av energiprogram

Alla marknader

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STARprogrammet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Som ENERGY STAR[®]-partner har Xerox Corporation konstaterat att denna enhet uppfyller ENERGY STAR:s riktlinjer för energieffektivitet.



ENERGY STAR och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA. ENERGY STAR Office Equipment Program är ett samarbetsprojekt mellan USA, EU och den japanska regeringen och kontorsutrustningsbranschen för att främja energieffektiva kopiatorer, skrivare, faxar, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmsenheter. Genom att minska maskinernas energiförbrukning hjälper man till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Xerox® ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren på att gå över till lågeffektläge inom en förinställd tid efter den senaste kopian eller utskriften. Grundinställningen för Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI är 30 minuter. Närmare beskrivning finns i Användarhandboken. Se Maskininställningar på sidan 170 beträffande anvisningar om hur du ändrar inställningen av **lågeffektläget**.

Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till den här Xerox-maskinen med förbrukningsmaterial är du välkommen att ringa följande kundtjänstnummer:

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

Säkerhetsinformation om maskinen finns även på Xerox webbplats:

www.xerox.com/about-xerox/environment
Sakregister

Siffror

2-upp, 4-upp, 37, 39

A

Administratörslösenord, 154 Adressbok, 13, 70, 76, 86, 138 Gruppnummer, 87 Kortnummer, 86 Skapa en gruppadress med Internettjänster, 139 Skapa nya poster, 138 Söka, 70 Ta bort en adressbokspost för en person, 138 Ta bort en grupp, 140 Ta bort en gruppringningspost, 140 Ta bort en post, 88 Utskrift, 70, 89 Affischkopia, 37, 41 Alfanumeriska knappar, 13 Alla kanter, 38 Allmän skötsel, 182 Allmän skötsel och felsökning, 181 Alternativ E-post, 68 Kopiering, 36 Skanna, 53 Alternativ för inställning, 154 Ange e-postadressen, 65 Ange faxnumret, 76 Ange tecken, 14 Antal, 34 Antal kopior, 34 Antal utskrifter, 27, 106, 155 Använda det manuella magasinet., 145 Använda gruppnummer, 88 Använda maskinen, 7 Använda Stopp, 35, 67, 77 Auto centrering, 38 Auto. magasinväxling, 172 Automatisk dokumentmatare, 32, 47, 64, 74 Kvadd, 190 Specifikationer, 226

Autorapport, 169 Avbryt jobb, 35, 79 Avbryta ett fördröjt fax, 81

В

Bakgrundsreducering, 37 Bakre lucka, 9, 23, 24, 44 Bakre lucka till pappersmagasin, 9 Bekräfta ett fax, 77 Bildförskjutning, 38 Bundna dokument, 37, 40 Byta häftklammerkassetten, 183 Byta plats på maskinen, 187 Byte av skrivarkassett, 29, 182, 183

С

Centrera bok, 38 CentreWare Internettjänster, 131 Egenskaper, 141 Hemsida, 132 Jobb, 134 Skicka fil, 137 Skriva ut, 137 Status, 133 Support, 142 CVT-glas, 29

D

Datum och tid, 170 Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning, 247 Dokument, 22, 32, 47, 64, 74 Dokument, lägga i, 22, 32, 47, 64, 74 Dokumentglas, 8, 22, 32, 47, 64, 74, 185 Lucka, 8 Rengöra, 29 Dokumentmatare, 22, 32, 47, 64, 74, 185, 226 Breddstyrskenor, 8 Kvadd, 190 Lucka. 8 Magasin, 8 Utmatningsfack, 8 Dokumentmatarspecifikationer, 226 Dokumentstorlek, 36, 53, 68, 79 Dokumenttyp, 37, 53, 68 Driftsäkerhet, 231 DRPD-läge, 91, 169

Dubbelsidesenhet, 9 Dubbelsidig utskrift, 105 Dubbelsidigt Kopiering, 33 Utskrift, 118

E

Earth Smart, 172 Efterlevnad av energiprogram, 251 Egenskaper, CentreWare Internettjänster, 141 Elspecifikationer, 227 ENERGY STAR, 251 Enheter som kan bytas av kunden, 29, 182 Lagring och hantering, 182 Skrivarkassett, 183 E-post, 63 Adressbok, 70 Dokumentstorlek, 68 Dokumenttyp, 68 Filformat. 69 Kontrast, 69 Ljusare/mörkare, 69 Skriva ut adressboken, 70 Smart Key-adresser, 71 Stoppa, 67 Sändning, 66 Söka i adressboken, 70 Upplösning, 68 Utskriftsfärg, 68 E-posta, 64 E-postadress, 65 E-postalternativ, 68 E-postproceduren, 64 EU-föreskrifter, 239 Europarådets direktiv 2002/96/EG om hantering av elektriskt och elektroniskt avfall, 249

F

Faktureringsräknare, 27, 155 Fax, 73, 74 Adressbok, 76, 86 Aktivering av säker mottagning, 85 Ange numret, 76 Avbryt ett jobb i minnet, 79 Bekräftelse, 77 Dokumentstorlek, 79 DRPD-läge, 91 Fax, vidarebefordra, 79

Fördröjd sändning, 79, 80 Gruppnummer, 88 Gruppuppringning, 87 Inaktivera säker mottagning, 85 Inaktivera Vidarebefordra fax, 84 Inställning, 166 Jobbstatus, 77 Kontrast. 78 Kortnummer, 76, 86 Ljusare/mörkare, 78 Lägga till sidor, 79 Manuell uppringning, 76 Paus/återuppringning, 76 Prioriterad sändning, 79, 82 Problem, 219 Redigera ett gruppnummer, 87 Registrera ett gruppnummer, 87 Ringa upp igen, 76 Skicka till flera, 79, 80 Skriva ut adressbok, 89 Skriva ut säkra fax, 85 Säker mottagning, 79, 85 Sändning, 76 Sändningsalternativ, 80 Ta bort en post i adressboken, 88 Ta emot fax i minnet, 92 Tar emot, 91 Telefonsvarare, 91 Upplösning, 78 Uppringning med knappsatsen, 76 Vidarebefordra, 83, 84 Faxa från dator, 90 Faxalternativ, 78 Faxautorapport, 169 Faxnummer, 76 Faxprocedur, 74 Faxspecifikationer, 228 Anslutningsgodkännanden, 228 Högsta upplösningskapacitet, 228 Sändningshastighet, 228 Telefonlinje, typ, 228 FCC-regler, 238 Fel, 188 Dokumentmatare, 190 Fax, 219 Felmeddelanden, 199 Inuti maskinen, 196 Kopiering, 217 Linux. 210 Macintosh, 212

Magasin 1, 194 Magasin 2, 194 Manuellt magasin, 195 Papperskvadd, 192 pappersmatare, 204 PostScript-problem, 208 Skanning, 218 Utmatningsområdet, 196 Utskrift, 205 Utskriftskvalitet. 213 Windows-utskrifter. 209 Felmeddelanden, 199 Felsökning, 181, 188 Filformat, 54, 69 Fliken Avancerat, 108 Fliken Earth Smart, 111 Fliken Grafik, 107 Fliken Grundläggande, 103 Fliken Papper, 106 Fliken Xerox, 112 Flytta maskinen, 187 Formatera ett USB-minne, 129 Frontlucka, 8 FTP, 45 Funktionen Utskrift. 102 Funktionernas grundinställningar, 159 Funktionsspecifikationer, 228 Förbereda papper för iläggning, 144 Fördröjd faxning Avbryta ett jobb, 81 Lägga till sidor, 79 Fördröjd sändning, 79, 80 Föreskrifter, 231 EU, 239 Fax, 245 FCC Regulations United States, 238 Kanada, 238 Kopiering, 242 Turkiet - RoHS-direktivet, 241 USA, 238 Förminska/förstora, 36

G

Grundinställningar E-post, 27, 163 Inställning av fax, 28 Kopiering, 27, 159 Ljudinställningar, 174 Maskininställningar, 170

Nätverksinställningar, 28, 178 Pappersinställningar, 173 Rensa inställningar, 176 Skanna, 27, 161 Systeminställningar, 28, 170 Underhåll, 175 Grundinställningar för e-post, 27, 163 Grundinställningar för skanning, 27, 161 Grundinställt pappersstorlek, 171 Grundläggande föreskrifter, 238 Gruppadress Ta bort, 140 Gruppsändning, 79 Gruppuppringning, 87 Registrera ett gruppnummer, 87 Ta bort. 140 Göra kopior, 31, 32

Н

Handtag, 8 Hantera USB-minne, 129 Hemsida, CentreWare Internettjänster:, 132 Hitta maskinnumret, 221 Hjälp, 30, 221 Häften, 37, 41 Hämta fil, CentreWare Internettjänster:, 137 Höjdinställning, 171

Ι

ID-kortkopia, 37, 39 Image Manager, 61 Inaktivera säker mottagning, 85 Inaktivera Vidarebefordra fax, 84 Infoga en paus, 14 Information. 25 Information om driftsäkerhet, 234 Information om underhållssäkerhet, 236 Informationssidor, 25, 157 Ingång för anknytningstelefon, 9 Ingång för nätsladd, 9 Ingång för telefonsladd, 9 Inre områden, 186 Installera skrivarprogramvaran, 94 Inställning av fax, 28 Autorapport, 169 Inställning av faxmottagning, 167 Inställningar, 153, 170 Faxautorapport, 169

Inställningar av jobbtyp Linux, 61 Inställningar för faxsändning, 166 Inställningar för sändning, 166 Internettjänster, 131 Egenskaper, 141 Hemsida, 132 Jobb, 134 Skapa en gruppadress i adressboken, 139 Skicka fil, 137 Skriva ut, 137 Status, 133 Inuti maskinen, 196

J

Jobb, CentreWare Internettjänster, 134 Jobbstatus E-post, 66 Fax, 77 Kopiering, 35 Skanna, 51

Κ

Kanada (föreskrifter), 238 Kantjustering, 38 Klona kopia, 37, 42 Knappar, 12 Knappen Föregående, 13 Knappen Jobbstatus, 12 Knappen Lågeffektläge, 13 Knappen Maskinstatus, 12 Knappen Mellankopiering, 12, 13 Knappen OK, 12 Knappen Rensa allt, 13 Knappen Stopp, 12, 13 Knappen Återställ allt, 12 Knappsats, 12, 13 Knappsatstecken, 14 Komma igång, 7 Konfiguration Rapporter, 25 Konfigurationssida, 171 Kontakta en servicetekniker. 30. 221 Kontaktinformation avseende hälsa och säkerhet, 252 Kontaktinformation avseende säkerhet, 252 Kontrast, 37, 54, 69 Fax, 78

Kontrollera livslängden hos förbrukningsmaterialen, 184 Kontrollpanel, 8, 12, 185 Kopiering, 31 2-upp, 4-upp, 39 Affischkopia, 41 Alla kanter, 38 Bakgrundsreducering, 37 Bildförskjutning, 38 Bundna dokument, 40 Dokumentstorlek, 36 Dokumenttyp, 37 Förminska/förstora, 36 Häften, 41 ID-kort, 39 Kantjustering, 38 Klona kopia, 42 Kontrast, 37 Layout, 37 Litet original, 38 Ljusare/mörkare, 36 Kopiering - grundinställningar, 27, 159 Kopieringsalternativ, 36 Kopieringsfunktioner, 33 Kopieringsproblem, 217 Kopieringsproceduren, 32 Kortnummer, 76, 86 Kuvertläge, 146 Kvalitet, 104 Kvalitetsproblem, 213

L

Lagar gällande kopiering, 242 Lagar kring faxning, 245 USA, 245 Lagar rällande faxning Europa, 247 Kanada, 246 Layout, 37 Layoutalternativ, 105 Linux, 61 Image Manager, 61 skrivaregenskaper, 121 Linux-problem, 210 Linux-skanning, 60 Linux-utskrift, 120 Litet original, 38 Ljudinställningar, 174 Ljusare/mörkare, 36, 54, 69, 78 Lokal skanning, 45, 47 Lokal skrivare, 94 Lucka till kretskort, 8 Lägga i dokument, 22, 32, 47, 64, 74 Lägga i papper, 18, 143, 144 Kuvert, 146 Manuellt magasin, 145 Materialspecifikationer, 150 Materialtyper, 151 Pappersmagasin 1 och 2, 144 Pappersstorlek och papperstyp, 148 Lägga papper i magasinen, 144 Lägga till sidor, 79 Lägga till sidor i ett fördröjt fax., 81 Lågeffektläge, 171 Lösa problem, 188 Lösenord, 154

Μ

Macintosh, 58 Dubbelsidigt, 118 Layout, 117 Skanna från en nätverksmaskin., 58 Skanna med USB-anslutning, 58 Tonerspar, 118 Utskrift N-upp, 118 Macintosh-problem, 212 Macintosh-utskrift Funktioner, 118 Grafik, 117 Papper, 118 Upplösning, 118 Magasin 1, 194 Magasin 2 (tillval), 194 Manuell mottagning, 91 Manuell uppringning, 76 Manuell uppringning + .com, 13 Manuellt magasin, 8, 145, 195 Breddstyrskenor, 8 Förlängning, 8 Maskindelar, 8 Maskinfaxnummer, 170 Maskin-ID. 170 Maskininformation, 25 Maskininställningar, 170 Maskinkomponenter, 10 Maskinkonfiguration Hastighet, 224 maskinens mått, 224

Maskinens vikt, 224 Tid för första kopia, 224 Uppvärmningstid, 224 Åtkomst, 224 Maskinkonfigurationer, 224 Maskinvara, 224 Maskinnummer, 182, 221 Maskinrapport, 221 Maskinrengöring, 29, 184 Maskinspecifikationer, 223, 224 Maskinstatus, 25 Maskinnummer, 182 Maskinstatus och maskininställningar, 153 Maskinström, 11 Maskinsäkerhet, 235 Maskinöversikt. 8 Material, 143 Materialspecifikationer, 150, 225 Materialsäkerhetsdata, 248 Materialtyper, 151 Meddelanden, 199 Menyn Maskinstatus, 154 Menyöversikt, 15 Metoder för skanning, 46 Metrisk standard, 170 Motstationens faxnummer, 76 Mätaravläsning, 27, 155

Ν

Nätverksansluten skrivare, 96 Nätverksinställningar, 28, 178 Nätverksport, 9 Nätverksskanning, 45, 47

Ρ

Papper Kopiering, 33 Papper böjs, 192 Papper och material, 143 Papper, lägga i, 18, 144 Förberedelser, 144 Kuvert, 146 Manuellt magasin, 145 Materialspecifikationer, 150 Materialtyper, 151 Pappersmagasin 1 och 2, 144 Pappersstorlek och papperstyp, 148 Pappersalternativ, 106 Pappersinställningar, 173 Papperskvadd, 192, 193 Undvika att papper böjs, 192 Pappersmagasin, 143 Pappersmagasin 1,8 Pappersmagasin 2 (tillval), 8 Pappersnivåindikator, 8 Pappersstorlek och papperstyp, 148 Paus, 14 Paus/återuppringning, 76 Paus-/återuppringningsknapp, 13 Plats för utmatat material, 23 Prioriterad sändning, 79, 82 Problem Fax, 219 Felmeddelanden, 199 Inuti maskinen, 196 Kopiering, 217 Linux. 210 Macintosh, 212 Magasin 1, 194 Magasin 2, 194 Manuellt magasin, 195 pappersmatare, 204 PostScript, 208 Skanning, 218 Utmatningsområdet, 196 Utskrift, 205 Utskriftskvalitet, 213 Windows-utskrifter, 209 Problem med pappersmatning, 204 Problem med utskriftskvalitet, 213 Produktkonfigurationer, 10 Produktsäkerhetscertifiering, 237 Program för inställning av trådlösa nätverk, 114 Programvara, 16 På/av, 11

R

Rapport över skickat, 25 Rapporter, 25, 157, 221 Redigera ett gruppnummer, 87 Reducera bakgrunden, 37 Rengöra CVT-glas, 185 Dokumentglas, 185 Dokumentmatare, 185 Inre områden, 186 Kontrollpanel, 185 Utmatningsfack, 185 Rengöra maskinen, 184 Rengöring, 29 Rensa inställningar, 176 Riktning, 104 Räkneverk, 27, 155

S

Sifferknappar, 13 Skalningsalternativ, 107 Skanna, 45 Använda Stopp, 51 Använda WIA-drivrutinen, 57 Dokumentstorlek, 53 Dokumenttyp, 53 Filformat, 54 Kontrast, 54 Linux, 60 Ljusare/mörkare, 54 Macintosh, 58 Upplösning, 53 Utskriftsfärg, 53 Skanna med TWAIN, 56 Skanna till FTP, 49 Skanna till lokal enhet, 48 Skanna till nätverksdator. 49 Skanna till SMB, 49 Skanna till USB, 48, 125, 127 Skannerassistenten, 55 Skanning, 46, 47 Inställningar av jobbtyp i Linux, 61 Skanningsalternativ, 53 Skanningsdestination Skanna till lokal enhet, 48 Skanna till nätverksdator, 49 Skanna till SMB, 49 Skanna till USB, 48 USB, 127 Skanningsdestinationer Skanna till FTP, 49 Skanningsmetoder, 46 Skanningsproblem, 218 Skanningsprocedur, 47 Skanningsspecifikationer, 229 Bildkomprimering, 229 Skapa en grupp, 139 Skicka e-post, 63, 64 Skicka ett fax, 73, 74 Skicka ett utskriftsjobb, 93, 102

Skicka till flera, 79, 80 Skriva ut Skicka fil, 137 Skriva ut adressboken, 89 Skriva ut en maskinrapport, 221 Skriva ut från USB, 125, 128 Skriva ut informationssidorna, 157 Skriva ut rapporter, 25, 157, 221 Skrivardrivrutiner, 16 Skrivarinställningar Macintosh. 117 Skrivarkassett, 29, 182 Lagring och hantering, 182 Tonernivå, 184 Skrivarkassettens tonernivå, 184 Skrivarprogramvara, 94 Skötsel, 181 Skötsel av maskinen, 182 Smart Key-adresser, 71 SMB, 45 Specialmaterial, 151 Specifikationer, 223, 226 Anslutningsgodkännanden, 228 Bildkomprimering, 229 elektriska. 227 fax, 228 funktioner, 228 Högsta upplösningskapacitet, 228 Magasin 1 & 2, 225 Manuellt magasin, 225 Maskin, 224 Maskinkonfigurationer, 224 Material, 225 skanning, 229 Spänning, 227 Strömförbrukning, 227 Sändningshastighet, 228 Telefonlinje, typ, 228 Utmatningsenheter, 226 utskrift, 228 Språk, 170 Spänning, 227 Start E-post, 66 Fax, 76 Kopiering, 34 Skanna, 51 Start-knappen, 12, 13 Status, 25 Status för e-postjobb, 66

Status för kopieringsjobb, 35 Status, CentreWare Internettjänster, 133 Status, menyn, 154 Statusinformation, 153 Stoppa E-post, 67 Stoppa jobbet, 51 Fax. 77 Kopiering, 35 Storlek på dokumentet, 36 Ström på/av, 11 Strömbrytare, 9 Strömförbrukning, 227 Strömförsörjning, 234 Ställa in DRPD-läge, 169 Ställa in pappersstorlek och papperstyp, 148 Stöd för utmatningsfacket, 8 Support, CentreWare Internettjänster, 142 Systemets tidsgräns, 171 Systeminställningar, 28, 170 Säker mottagning, 79, 85 Aktiverina. 85 Säkerhet. 231 avstängning i akuta situationer, 236 certifiering, 237 förbrukningsmaterial, 237 Grundläggande föreskrifter, 238 Information om ozon, 236 Kontaktinformation, 252 koppla ifrån maskinen, 236 Strömförsörjning, 234 Säkerhet för eluttag, 234 Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler, 233 Säkerhetsinformation om förbrukningsmaterial, 237 Säkert fax Utskrift. 85 Sändningsalternativ, 80 Sändningsrapport, 25 Sätta in USB-minnet, 126

Т

Ta bort en adressbokspost, 88 Ta bort en bildfil, 129 Ta bort en gruppringning, 140 Ta emot fax, 91 DRPD-läge, 91 Manuell mottagning, 91 Telefonsvarare, 91 Ta emot fax i minnet, 92 Ta emot säkra fax, 85 Tar emot, 167 Tecken, 14 Tekniska data om papper Magasin 1 & 2, 225 Manuellt magasin, 225 Tekniska specifikationer, 223 Telefonsvarare, 91 Tidsformat. 170 Tidsaräns för jobb. 171 Tips om hur du undviker att papperen böjs, 192 Tips om hur du undviker papperskvadd, 193 Tjänster E-post, 63 Fax. 73 Faxa från dator, 90 Kopiering, 31 Skanna, 45 USB-port, 125 Utskrift, 93 Tonernivå, 25, 184 Tonerspar, 107, 118, 172 Totalt antal utskrifter, 27, 155 Transportglas med konstant velocitet, 185 Turkiet - RoHS-direktivet, 241 TWAIN, 45, 56 Typsnitt/Text, 107

U

Underhåll. 175. 182. 236 Unix-utskrift, 122 Upplösning, 53, 68, 78 Uppringning med knappsatsen, 76 USA (FCC-regler), 238 **USB**-anslutning Macintosh, 58 USB-minnesport, 8 USB-port, 125 Formatera, 129 Minneshantering, 129 Minnesstatus, 129 Skanna, 127 Sätta i minnet, 126 Ta bort en bildfil, 129 Utskrift, 128 Utbytbara enheter, 29, 182 Utmatningsenheter, specifikationer, 226 Utmatningsfack, 8, 23, 43, 185

Utmatningsområdet, 196 Utskrift, 93 Antal kopior, 106 Dubbelsidiqt, 105 Dubbelsidigt för Macintosh, 118 Easy Printer Manager, 113 Fliken Avancerat, 108 Fliken Earth Smart, 111 Fliken Grafik, 107 Fliken Grundläggande, 103 Fliken Papper, 106 Fliken Xerox, 112 Grafik för Macintosh, 117 Installera programvara, 94 Kvalitet, 104 Layoutalternativ, 105 Linux, 120 Lokal skrivare, 94 Macintosh N-upp, 118 Macintosh utskriftsalternativ, 118 Macintosh utskriftspapper, 118 Macintosh utskriftsupplösning, 118 Macintosh-layout, 117 Nätverksansluten skrivare, 96 Pappersalternativ, 106 Riktning, 104 Skalningsalternativ, 107 skrivaregenskaper för Linux, 121 Skrivarinställningar för Macintosh, 117 Tonerspar, 107 Tonersparläge för Macintosh, 118 Typsnitt/Text, 107 Unix, 122 USB-port, 128 Utskrifter med Windows, 94 Utskriftsalternativ, 111 Vattenstämpel, 109 Överlägg, 110 Utskrift N-upp, 118 Utskrift, CentreWare Internettjänster, 137 Utskriftsalternativ, 111 Utskriftsfärg, 53, 68 Utskriftsproblem, 205 Utskriftsspecifikationer, 228

V

Val av funktioner Kopiering, 33 Vanliga problem Linux, 210 Macintosh, 212 PostScript, 208 Windows, 209 Vattenstämpel, 109 Vidarebefordra, 79 Vidarebefordra fax, 83 Vidarebefordra mottagna fax, 84 Vidarebefordra skickade fax, 83 Visa USB-minnets status, 129 Välj antal, 34

W

WIA-drivrutinen, 57 Windows Utskrift, 94 Windows-problem, 209

Х

Xerox Easy Print Manager (EPM), 113 Xerox Kundtjänst, 30, 221

Y

Ytterligare hjälp, 30, 221

Å

Återuppringning, 76 Återvinning och kassering av maskinen, 249 Åtgärda problem, 188 Åtkomst till inställningsalternativen, 154

Ä

Ändra skrivarinställningar, 117

Ö

Överlägg, 110 Översikt Skanning, 46 Översikt över maskinen, 8

262 Xerox WorkCentre 3315DN/3325DN/3325DNI Användarhandbok