Version 2,0 Oktober 2019 702P08153

Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345multifunktionsskrivare

Användarhandbok



© 2019 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox®, Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® och Mobile Express Driver® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe[®], Adobe PDF-logotypen, Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] och PostScript[®] är varumärken som tillhör Adobe Systems, Inc.

Apple[®], Bonjour[®], EtherTalk[™], TrueType[®], iPad[®], iPhone[®], iPod[®], iPod touch[®], AirPrint[®] och AirPrint[®], Mac[®] och Mac OS[®] är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Apple Inc. i USA och andra länder.

HP-GL[®], HP-UX[®] och PCL[®] är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation i USA och/eller andra länder.

IBM[®] och AIX[®] är registrerade varumärken som tillhör International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] och Windows Server[®] är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] och Novell Distributed Print Services[™] är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Novell, Inc. i USA och/eller andra länder.

SGI® och IRIX® är registrerade varumärken som tillhör Silicon Graphics International Corp. eller dess dotterbolag i USA och/eller andra länder.

Sun, Sun Microsystems och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Oracle och/eller dess dotterbolag i USA och/eller andra länder.

McAfee[®], ePolicy Orchestrator[®] och McAfee ePO[™] är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör McAfee, Inc. i USA och/eller andra länder.

UNIX® är ett varumärke i USA och andra länder, licensierat exklusivt genom X/Open Company Limited.

PANTONE® and andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc.

Innehållsförteckning

| 1 | Säkerhet | 9 |
|---|--|----|
| | Meddelanden och säkerhetsinformation | 10 |
| | Elektrisk säkerhet | 11 |
| | Allmänna riktlinjer | 11 |
| | Nätsladd | |
| | Avstängning i nödfall Lasersäkerhet | |
| | Driftsäkerhet | |
| | Anvisningar om handhavande | |
| | Ozonsläpp | |
| | Skrivarplats | 14 |
| | Skrivartillbehör | 14 |
| | Underhållssäkerhet | |
| | Skrivarsymboler | |
| | Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet | 21 |
| 2 | Funktioner | 23 |
| | Skrivarens delar | |
| | Sedd framifrån | |
| | Sett bakifrån | 25 |
| | Invändiga delar | |
| | Kontrollpanel | 27 |
| | Informationssidor | 29 |
| | Åtkomst och utskrift av informationssidor | 29 |
| | Skriva ut konfigurationsrapporten på Kontrollpanelen | 29 |
| | Administrationsfunktioner | 30 |
| | Xerox® CentreWare® Internet Services | |
| | Atkomst till Xerox®CentreWare® Internet Services | |
| | Lokalisera IP-adressen for skrivaren | |
| | Linderhållsquide | |
| | Information om fakturering och räkneverk | |
| | Mer information | |
| 3 | Installation | 35 |
| | Installation och installationsöversikt | |
| | Välja en plats för skrivaren | |
| | Ansluta skrivaren | |
| | Välja anslutningsmetod | |
| | Ansluta skrivaren till nätverket | 39 |
| | Anslutning till en dator med USB | 39 |
| | Anslutning till en telefonlinje | |
| | Slå på eller stänga av skrivaren | 40 |

| Konfigurera nätverksinställningar | 42 |
|--|----------|
| TCP/IP- och IP-adresser | 42 |
| Aktivera skrivaren för skanning | 43 |
| Lågeffektläge | 44 |
| Nivåer av lågeffektläge | 44 |
| Avsluta lågeffektläge | 44 |
| Ställa in timers för lågeffektläge på kontrollpanelen | 44 |
| Installera programvaran | 45 |
| Krav på operativsystem | 45 |
| Installera drivrutiner och verktyg för Windows | |
| Installera skrivararivrutiner för Macintosh US X version 10.9 och senare | |
| Installera skrivardrivrutiner för UNIX och Linux | |
| Andra drivrutiner | |
| Installera skrivaren som en webbtiänst på enheter | |
| Installera en WSD-skrivare manuellt med hiälp av auiden Läga till skrivare | |
| AirPrint Monria Google Cloud Print och NFC | 51 |
| | |
| 4 Papper och andra material | 53 |
| Pappar som stöds | 5/1 |
| Beställa nanner | |
| Allmänna riktlinier för påfyllning av papper | |
| Papper som kan skada skrivaren | |
| Anvisningar för pappersförvaring | 55 |
| Papperstyper och vikter som stöds | 55 |
| Standardformat som stöds | 56 |
| Egen pappersstorlek som stöds | |
| Papperstyper och vikter for automatisk dubbelsidig utskrift som stods | |
| Standardpappersstoriekar som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift | |
| Eyen papperssoner som stods för datomatisk dabbelslag atskint | |
| Fylla på papper i det manuella magasipet | |
| Fylla på papper i magasin 1 | 50 64 |
| Fylla på papper i Tillvalsmagasin 2 | |
| Konfigurera breddstorleken på duplexenheten | |
| Skriva ut på specialpapper | 73 |
| Kuvert | 73 |
| Etiketter | 76 |
| OH-film | 80 |
| 5 Itskrift | 83 |
| | |
| Översikt av utskrift | 84 |
| Välja utskriftsalternativ | 85 |
| Skrivardrivrutin Hjälp | 85 |
| Windows utskriftsalternativ | |
| Macintosh-utskriftsalternativ | |
| LINUX UTSKTITTSAITERNATIV | / 8 8/ |
| l Itskriftsfunktioner | סס ספ |
| Sparade jobb | |
| - F | |

⁴ Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

| Skriv ut från | |
|---|--------------|
| 6 Kopierar | |
| Baskoniering | 94 |
| Daskopiering | 04 |
| Dokumentmatare | |
| Välia kopieringsinställningar | |
| Grundingtällningar | |
| Grunainstallningar Inställningar för hildlyglitet | |
| Installingur för blakvället | 98 98 |
| Inställningar för utskriftsformat | 100 |
| Kopiering med ID-kort | |
| 7 Skanna | |
| Lägga i dokument för skanning | |
| Använda dokumentalaset | 104 |
| Använda dokumentmataren | |
| Skappar till ett I ISB-minne | 106 |
| Skannar till en delad mapp i en nätverksdator | 100 |
| Dela en mann nå en dater som kör Windows | |
| Dela en mapp på en dator som kor windows | |
| Lägga till en mann som en adresshoksnost med Centreware Interne | |
| Services | 108 |
| Skannar till en delad mapp i en nätverksdator | |
| Skanning till en e-postadress | |
| Skanning till en dator | 110 |
| Skicka en skapnad hild till en destination | 111 |
| | 117 |
| | IIZ |
| Stalla In Otskriftslarg | I I Z 112 |
| Välia dubbelsidia skanning | 112 |
| Ställa in filformatet | 112 |
| Göra bilden liusare eller mörkare | |
| Ignorera variationer i bakgrunden automatiskt | |
| Ange originalformat | 113 |
| Radering kanter | 113 |
| 8 Faxning | |
| Faxning | |
| Använda dokumentalaset | 117 |
| Använda dokumentmataren | |
| Välia faxalternativ | 119 |
| Specificera storleken nå dekumentet | 110 |
| Skicka ett fördröit fax | 119 119 |
| Ianorera variationer i bakarunden automatiskt | |
| Skicka sidhuvud | |
| Göra en bild ljusare eller mörkare | |
| Lagra ett fax i en lokal brevlåda | |
| Skriv ut dokument i lokal brevlåda | |
| | |

| Skicka ett fax till en fjärrbrevlada | |
|---|--|
| Lagra ett fax för lokal- eller fjärrhämtning | |
| Hämta från en motstation | |
| Skriva ut eller ta bort lagrade fax | |
| Använda adressboken | |
| Lägga till en enskild post i Enhet adressbok | |
| Redigera en enskild post i adressboken | 127 |
| 9 Underhåll | |
| Rengöra skrivaren | |
| Allmänna försiktighetsåtgärder | |
| Rengöra maskinen utvändigt | 130 |
| Rengöra skannern | 130 |
| Beställa tillbehör | 136 |
| När det är dags att beställa tillbehör | 136 |
| Visa status på skrivartillbehör | 136 |
| Förbrukningsmaterial | |
| Komponenter som kräver regelbundet underhåll | |
| Fargpulverkassetter | |
| Irumkassetter | 138 120 |
| Elutta skrivaron | 120 |
| Flytta skilvalen | 1.1 |
| | |
| 10 Felsökning | 143 |
| | |
| Allmän felsökning | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Delemment elei er et fei er fel ford | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmaggsinet stängs inte | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften far för lång tid | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt. | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt Kondens har uppstått i skrivaren | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt Kondens har uppstått i skrivaren | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt Kondens har uppstått i skrivaren Pappersstopp Minimera pappersstopp | 144 144 144 144 145 145 145 145 145 146 146 146 147 147 147 |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt Kondens har uppstått i skrivaren Pappersstopp Minimera pappersstopp | |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt Kondens har uppstått i skrivaren Pappersstopp Minimera pappersstopp Hitta pappersstopp | 144 144 144 144 145 145 145 145 145 146 146 147 147 147 147 148 148 148 148 |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack. Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt Kondens har uppstått i skrivaren Pappersstopp Minimera pappersstopp Hitta pappersstopp Rensa pappersstopp Felsökning pappersstopp | 144 144 144 144 145 145 145 145 146 146 146 147 147 147 147 148 148 148 148 150 183 |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt Kondens har uppstått i skrivaren Pappersstopp Minimera pappersstopp Hitta pappersstopp Rensa pappersstopp Felsökning pappersstopp Problem med utskriftskvaliteten | 144 144 144 144 145 145 145 145 146 146 146 147 147 147 148 148 148 148 150 183 186 |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack. Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte. Utskriften tar för lång tid. Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt. Kondens har uppstått i skrivaren Pappersstopp Minimera pappersstopp. Hitta pappersstopp Felsökning pappersstopp Problem med utskriftskvaliteten Styra utskriftskvalitet. Lösa problem med utskriftskvaliteten | 144 144 144 144 145 145 145 145 145 146 146 146 147 147 147 147 148 148 150 183 186 186 186 |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack. Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte Utskriften tar för lång tid Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt Kondens har uppstått i skrivaren Pappersstopp Minimera pappersstopp Hitta pappersstopp Rensa pappersstopp Felsökning pappersstopp Problem med utskriftskvaliteten Styra utskriftskvalitet Lösa problem med utskriftskvaliteten | 144 144 144 144 145 145 145 145 145 146 146 147 147 147 147 148 148 148 148 150 183 186 186 186 186 190 |
| Allmän felsökning | 144 144 144 144 145 145 145 145 146 146 146 147 147 147 148 148 148 148 150 183 186 186 186 186 190 191 |
| Allmän felsökning. Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren. Skrivaren återställs eller stängs av ofta | 144 144 144 144 145 145 145 145 146 146 146 147 147 147 147 148 148 148 148 150 183 186 186 186 186 186 190 191 |
| Allmän felsökning Starta om skrivaren Det gick inte att slå på skrivaren Skrivaren återställs eller stängs av ofta Dokument skrivs ut från fel fack. Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem Pappersmagasinet stängs inte. Utskriften tar för lång tid. Skrivaren skriver inte ut Skrivaren låter konstigt. Kondens har uppstått i skrivaren Pappersstopp Minimera pappersstopp. Hitta pappersstopp Felsökning pappersstopp Froblem med utskriftskvaliteten Styra utskriftskvalitet. Lösa problem med utskriftskvaliteten Kopierings- och skanningsproblem. Faxproblem Problem med att skicka fax Problem med att skicka fax Problem med att skicka fax | 144 144 144 144 145 145 145 145 146 146 147 147 147 148 148 148 148 148 150 183 186 186 186 186 186 186 190 191 |

6 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

| Meddelanden på kontrollpanelen | 193 |
|--|-----|
| Använda integrerade felsökningsverktyg | 194 |
| Tillgängliga informationssidor | 195 |
| Online Support Assistant (Övriga supportsidor) | 196 |
| Mer information | 196 |
| A Specifikationer | |
| Skrivarkonfigurationer och alternativ | 200 |
| Tillgängliga konfigurationer | 200 |
| Standardfunktioner | 200 |
| Fysiska specifikationer | 203 |
| Konfiguration av vikter och dimensioner för skrivaren WorkCentre® 3335 | 203 |
| Konfiguration av vikter och dimensioner för skrivaren WorkCentre® 3345 | 203 |
| Fysiska specifikationer för WorkCentre® 3335 Standardkonfiguration | 204 |
| Fysiska specifikationer för WorkCentre® 3345 Standardkonfiguration | 205 |
| Utrymmeskrav för standardkonfiguration | 206 |
| Miljöspecifikationer | 207 |
| Temperatur | 207 |
| Relativ luftfuktighet | 207 |
| Elevation | 207 |
| Elspecifikationer | 208 |
| Strömspänning och frekvens | 208 |
| Effektförbrukning | 208 |
| Specifikationer av prestanda | 209 |
| Uppvärmningstid för att skriva ut | 209 |
| Utskriftshastighet | 209 |
| B Information om lagar och förordningar | 211 |
| Grundläggande bestämmelser | |
| ENERGY STAR®-aodkänd produkt | 212 |
| USA (FCC-bestämmelser) | 212 |
| EU | |
| Europeiska unionen Lot 4 Miljöinformation om bildutrustningsavtal | |
| Tyskland | 215 |
| RoHS-regler för Turkiet | 215 |
| Information om föreskrifter för 2,4 GHz trådlösa nätverksadaptern | 216 |
| Lagar kring kopiering | 217 |
| USA | 217 |
| Kanada | 218 |
| Övriga länder | 219 |
| Lagar kring faxning | 220 |
| USA | 220 |
| Kanada | 221 |
| EU | 221 |
| Sydafrika | 222 |
| Nya Zeeland | 222 |
| Förteckningar över materialsäkerhetsuppgifter | 223 |
| C Återvinning och kassering | |

| Alla länder | 226 |
|---|-----|
| Nordamerika | |
| EU | 228 |
| Hem-/hushållsmiljö | 228 |
| Professionell/kontorsmiljö | 228 |
| Insamling och kassering av utrustning och batterier | 228 |
| Batterisymbol Obs! | 229 |
| Borttagning av batteri | 229 |
| Övriga länder | 230 |

Säkerhet

I detta kapitel:

| • | Meddelanden och säkerhetsinformation | 10 |
|---|--|----|
| • | Elektrisk säkerhet | 11 |
| • | Driftsäkerhet | 13 |
| • | Underhållssäkerhet | 15 |
| • | Skrivarsymboler | 16 |
| • | Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet | 21 |

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

Meddelanden och säkerhetsinformation

Läs nedanstående instruktioner noga innan du använder din skrivare. Se de här instruktionerna för att säkerställa en fortsatt säker drift av skrivaren.

Xerox[®]-skrivaren och förbrukningsvarorna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa inkluderar utvärdering och certifiering av en säkerhetsbyrå samt överensstämmelse med elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer.

För maskinens säkerhets- och miljötester och mätning av dess prestanda har enbart använts materiel från Xerox.®



Obs! Obehöriga ändringar, som kan inkludera tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka certifiering av skrivren. Kontakta din Xerox-representant för mer information.

Elektrisk säkerhet

Allmänna riktlinjer

VARNING!

- För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om du vidrör en spänningspunkt eller av delarna kortsluts, kan det orsaka brand eller elektriska stötar.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Stäng av skrivaren när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd vid installation av tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns bakom dessa luckor inga delar som du själv kan utföra service eller underhållsarbete på.

VARNING! Nedanstående utgör hälsorisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Skrivaren avger rök eller ytan är ovanligt varm.
- Skrivaren avger konstiga ljud eller lukter.
- Skrivaren aktiverar en kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning.

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Nätsladd

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Använd inte en förlängningssladd eller ta bort eller ändra strömstickkontakten.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att varje ände av sladden är ordentligt ansluten. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter om du ansluter skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.



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

- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom den elektriska specifikationen av skrivaren med en elektriker om det behövs.
- Placera inte skrivaren på ett ställe där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inga föremål på nätsladden.
- Byt ut nätsladden om den blir sliten.
- Anslut inte eller dra inte ur nätsladden när strömbrytaren är i På-läget.
- Ta tag i kontakten när du drar ut nätsladden för att undvika elektriska stötar och skador på sladden.

• Se till att eluttaget finns i närheten av skrivaren och är lättillgängligt.

Nätsladden ska anslutas till skrivarens baksida. Om all ström måste kopplas bort från skrivaren, drar du ut nätsladden ur eluttaget.

Avstängning i nödfall

Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart bryta strömmen till skrivaren. Dra ut nätsladden ur eluttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox-servicerepresentant för att åtgärda problemet om något av följande inträffar:

- Maskinen avger ovanliga lukter eller ljud.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av maskinen är skadad.

Lasersäkerhet

Skrivaren uppfyller prestandanormerna för laserskrivare som fastställts av statliga, nationella och internationella organ och certifieras som en Klass 1-laserskrivare. Skrivaren avger inte något skadligt ljus eftersom ljusstrålen är helt inkapslad under all kundhantering och allt underhåll.



Laservarning! Om kontroller, justeringar eller procedurer används på ett annat sätt än vad som anges i denna handbok, kan det resultera i farlig exponering av strålning.

Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Detta inkluderar kontroll av säkerhetsorganisation, godkännande och överensstämmelse med etablerade miljöstandarder.

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

Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort några pappersmagasin medan skrivaren skriver ut.
- Öppna inte luckorna när utskrift pågår.
- Flytta inte skrivaren när utskrift pågår.
- Håll händer, hår, slipsar och så vidare, borta från utmatningsrullarna.
- Luckor som måste tas bort med verktyg skyddar riskområden i skrivaren. Ta inte bort skydden.



Varning om hög temperatur: Metallytorna i fixeringsområdet är heta. Var försiktig när du åtgärdar papperskvadd i området och undvik att vidröra metallytorna.

Ozonsläpp

Den här produkten avger ozon vid normal användning. Mängden ozon som produceras beror på kopieringsvolymen. Ozon är tyngre än luft och inte produceras i mängder som är tillräckligt stora för att skada någon. Installera skrivaren i ett rum med god ventilation.

För mer information i USA och Kanada, gå till en av följande:

- WorkCentre[®] 3335: www.xerox.com/environment
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment

På andra marknader, kontakta din lokala Xerox-representant eller gå till en av följande:

- WorkCentre[®] 3335: www.xerox.com/environment_europe
- WorkCentre[®] 3345: www.xerox.com/environment_europe

Skrivarplats

- Placera skrivaren på ett jämt, fast, underlag som inte vibrerar och som klarar att hålla dess vikt. För att hitta vikten för skrivarkonfigurationen, se Fysiska specifikationer.
- Täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Öppningarna är avsedda för ventilation och för att förhindra överhettning av skrivaren.
- Placera skrivaren på en plats där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Förvara eller använd inte skrivaren i en extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på de höjder som anges i Elevation.

Skrivartillbehör

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillvalsutrustningen och tillbehören.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetter, trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Vid hantering av patroner, såsom tonerkassetter, undvika hud eller ögonkontakt med toner. Ögonkontakt med orsaka irritation och inflammation. Försök inte att ta isär kassetten, vilket kan öka risken för hud eller ögonkontakt.
- Försiktighet! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox-garantin, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrad prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din Xerox-representant för mer information.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än det som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengör med en torr luddfri trasa.
- Bränn inga förbrukningsvaror eller delar som ingår i rutinunderhållet.
- För information om Xerox återvinningsprogram, gå till en av följande:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/gwa

VARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Aerosolrengöringsmedel kan orsaka explosion eller brand vid användning på elektromekanisk utrustning.

Skrivarsymboler

| Symbol | Beskrivning |
|--------|--|
| | Varning : Anger en risk som kan orsaka allvarliga skador eller dödsfall om den inte undviks. |
| | Het-varning : Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador. |
| | Försiktighet : Indikerar en obligatorisk åtgärd som ska vidtas för att undvika skador på egendom. |
| | Rör inte den del eller område av skrivaren. |
| | Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus. |
| | Bränn inte tonerkassetterna. |
| | Bränn inte trumkassetterna. |
| | Rör inte den del eller område av skrivaren. |

| Symbol | Beskrivning |
|--------|---|
| 8 | Använd inte papper fäst med häftklamrar eller någon annan form av bindande klämma. |
| | Använd inte vikta, skrynkliga eller böjda papper. |
| | Fyll inte på papper för bläckstråleskrivare. |
| | Använd inte OH-film eller OH-ark. |
| | Fyll inte på papper som använts tidigare. |
| | Kopiera inte pengar, stämplar eller frimärken. |
| → | Fyll på papper eller media. |
| 8∿ | Pappersstopp |
| 0 | Låsa |
| 9 | Lås upp |

Säkerhet

| Symbol | Beskrivning |
|-----------|---|
| | Dokument |
| | Papper |
| ((●)) | WLAN Wireless Local Area Network |
| | LAN Lokalt nätverk |
| • | USB Universell seriebuss |
| B | Telefonlinje |
| 5 | Modemlinje |
| | Postkort |
| • | Fylla på kuvert i magasinet med flikarna stängda och uppåt. |
| | Fylla på kuvert i magasinet med flikarna öppna och uppåt. |

| Symbol | Beskrivning |
|-------------------|--------------------------------------|
| $\langle \rangle$ | NFC Near Field Communication |
| | Vikt |
| \Leftrightarrow | Dataöverföring |
| Æ | Pappersmatningsriktningen, indikator |
| Symbol | Beskrivning |
| | Start, knapp |
| \bigcirc | Stopp, knapp |
| ϵ | Paus i utskrift, knapp |
| ୕ୖ୕୕ | Logga in/ut, knapp |
| ? | Hjälp, knapp |
| | Tjänster Hem, knapp |
| | Tjänster, knapp |

| Symbol | Beskrivning |
|---------|--|
| ſ | Jobbstatus, knapp |
| ì | Skrivarstatus, knapp |
| ₹ ₹ | Språk, knapp |
| | Ström/vakna, knapp |
| 11 | Rensa allt, knapp |
| С | Rensa, knapp |
| ୲୲ୄୗୄୄ୰ | Uppringningspaus/återuppringning, knapp |
| | Det här objektet kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering. |

Kontaktinformation för miljö, hälsa och säkerhet

För mer information om miljö, hälsa och säkerhet i samband med den här Xerox-produkten och förbrukningsmaterial, kontakta följande kundtjänst:

- USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: +44 1707 353 434

För information om produktsäkerhet i USA, gå till en av följande:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment

För information om produktsäkerhet i Europa, gå till en av följande:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

Säkerhet

22 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

2

Funktioner

I detta kapitel:

| • | Skrivarens delar | . 24 |
|---|---------------------------|------|
| • | Informationssidor | . 29 |
| • | Administrationsfunktioner | . 30 |
| • | Mer information | . 33 |

Skrivarens delar

Sedd framifrån



- 1. Tillvalsmagasin 2 med kapacitet för 550 ark
- 2. Magasin 1 med kapacitet för 250 ark
- 3. Manuellt magasin
- 4. Utmatningsfack
- 5. Kontrollpanel
- 6. Kortläsarfack för extra NFCaktiveringssats

- 7. Dokumentmatare övre skydd
- 8. Dokumentmatare inmatningsfack
- 9. Dokumentmatare utmatningsfack
- 10. USB-port
- 11. Kontrollkortsluckan

Dokumentmatare

WorkCentre 3335[®] använder en automatisk dokumentmatare (ADF).

WorkCentre 3345® använder en reverserande dokumentmatare (RADF).

Sett bakifrån



- 1. Eluttaget
- 2. Strömbrytare
- 3. USB-port för service endast
- 4. Nätverksport
- 5. USB-port

- 6. Telefonlinjeuttag
- 7. Anknytning telefonuttag
- 8. Bakdörr
- 9. Duplexenhet

Invändiga delar



- 1. Trumkassett
- 2. Färgpulverkassett
- 3. Dokumentglas

- 4. Dokumentglasluckan
- 5. Dokumentmatare

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en pekskärm och knappar som du trycker för att styra de funktioner som finns på skrivaren. Du kan använda kontrollpanelen för att utföra följande uppgifter:

- Visa den aktuella driftstatusen för enheten
- Komma åt skrivarens funktioner
- Komma åt referensmaterial
- Gå till verktyg- och inställningsmenyerna
- Gå till felsökningsmenyerna och videoklipp
- Visa statusmeddelanden om nivåer i pappersmagasinet och tillbehör
- Visa eventuella fel eller varningar som sker på enheten



| Egen- skap | Namn | Beskrivning |
|---------------|----------------------|---|
| 1 | Maskinstatus, knapp | Den här knappen visar status för skrivaren på pekskärmen. |
| 2 | Jobbstatus, knapp | Den här knappen visar alla aktiva, säkra eller slutförda jobb på pekskärmen. |
| 3 | Tjänster, knapp | Den här knappen tar dig tillbaka till den aktiva tjänsten från skärmarna Jobbstatus eller Maskinstatus eller till en förinställd tjänst. |
| 4 | Tjänster Hem, knapp | Den här knappen ger åtkomst till skrivarens funktioner såsom kopiering, skanning och fax på pekskärmen. |
| 5 | Pekskärmen | Skärmen visar information och ger åtkomst till skrivarens funktioner. |
| 6 | Logga in/ut, knapp | Den här knappen ger åtkomst till lösenordsskyddade funktioner. |
| 7 | Hjälp, knapp | Den här knappen visar information om det aktuella valet på pekskärmen. |
| 8 | Språk, knapp | Den här knappen ändrar pekskärmens språk och tangentbordsinställningarna. |
| 9 | Lågeffektläge, knapp | Den här knappen går in och ut i lågeffektläge. |
| 10 | Rensa allt, knapp | Den här knappen rensar tidigare och ändrade inställningar för den aktuella markeringen. Trycka på den här knappen två gånger för att återställa alla funktioner till sina standardinställningar och rensa befintliga skanningar. |
| 11 | Stopp, knapp | Den här knappen stoppar det aktuella jobbet tillfälligt. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet. |

Funktioner

| Egen- skap | Namn | Beskrivning |
|---------------|-------------------------|---|
| 12 | Start, knapp | Den här knappen startar vald kopiering, skanning, fax eller Skriv ut från jobb, såsom Skriv ut från USB. |
| 13 | Mellankopiering, knapp | Den här knappen pausar det aktuella jobbet för att köra en mer brådskande utskrifts-, kopierings- eller faxjobb. |
| 14 | Uppringningspaus, knapp | Den här knappen infogar en paus i ett telefonnummer när skrivaren skickar ett fax. |
| 15 | C (rensa), knapp | Den här knappen raderar numeriska värden eller den sista siffran som angetts med de alfanumeriska knapparna. |
| 16 | Alfanumeriskt knappsats | Använd knappsatsen för att ange alfanumerisk information. |

Informationssidor

Skrivaren har en uppsättning informationssidor som du kan nå från kontrollpanelens pekskärm. De här informationssidorna inkluderar åtkomst till Kundtjänst, installerade alternativ och mer.

Åtkomst och utskrift av informationssidor

Så här kommer du åt hela listan med informationssidor för skrivaren:

1. Tryck på knappen Hjälp på skrivarens kontrollpanel.

En lista över informationssidor som kan skrivas ut visas.

2. Tryck och dra fingret uppåt eller nedåt på menyn för att bläddra igenom listan med tillgängliga sidor. Tryck på önskad sida och sedan på **Skriv ut**.

Obs! Tryck på Alla informationssidor och sedan Skriv ut längst ner i listan för att skriva ut alla informationssidor.

3. Tryck på (X) för att återgå till startskärmen.

Skriva ut konfigurationsrapporten på Kontrollpanelen

Konfigurationsrapporten ger produktinformation inklusive installerade tillval, nätverksinställningar, port installation, informationsfältet och mer.

- Obs! Mer information om hur du stänger av automatisk utskrift av en konfigurationsrapport finns i Ställa in behörighet för konfigurationsrapporten och informationssidor.
- 1. Tryck på knappen Hjälp på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på rapporten Systemkonfiguration.
- 3. Tryck på Skriv ut.
- 4. Tryck på knappen **Tjänster Hem** för att återgå till menyn Tjänster Hem.

Administrationsfunktioner

Mer information finns i System Administrator Guide:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services är administrations- och konfigurationsprogramvaran som är installerad på den inbyggda webbservern i skrivaren. Den används för att konfigurera och administrera skrivaren från en webbläsare.

Xerox® CentreWare® Internet Services kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket i Windows, Macintosh, UNIX eller Linuxmiljöer.
- TCP/IP och HTTP aktiverat i skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Åtkomst till Xerox®CentreWare® Internet Services

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare.
- 2. I adressfältet skriver du IP-adressen för skrivaren.
- 3. Tryck på Enter eller Retur.

Lokalisera IP-adressen för skrivaren

Du kan visa IP-adressen för skrivaren på kontrollpanelen eller på konfigurationsrapporten.

Du behöver skrivarens IP-adress för att installera skrivardrivrutiner för en nätverksansluten skrivare. Du behöver IP-adressen för att komma åt och konfigurera alla skrivarinställningar i Xerox® CentreWare® Internet Services.

- 1. Så här visar du skrivarens IP-adress på kontrollpanelen:
 - a. Tryck på knappen Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel.
 - b. Tryck på fliken Maskininformation.
 Om systemadministratören har lagt upp att Visa nätverksinställningar för att visa IPadressen, visas det högst upp på listan Maskininformation.

Obs! Om IP-adressen inte visas, skriv ut konfigurationsrapporten eller kontakta systemadministratören.

- 2. Utför följande steg för att skriva ut en konfigurationsrapport:
 - a. Tryck på knappen **Hjälp** på skrivarens kontrollpanel.
 - b. Tryck på rapporten Systemkonfiguration.

c. Tryck på Skriv ut.

Obs! Skriv ut konfigurationsrapporten när skrivaren har varit på i två minuter.

- TCP/IP-adressen visas i avsnittet Nätverksinställningar på sidan.
- Om IP-adressen som visas på sidan är en standardadress för systemet, till exempel 169.254.xxx.xxx hämtades inte IP-adressen från DHCP-servern.
- Vänta i två minuter och skriv sedan ut konfigurationsrapporten igen.
- Kontakta systemadministratören om IP-adressen inte visas efter två minuter.
- d. Tryck på **X** för att stänga fönstret.

Automatisk datainsamling

Skrivaren samlar automatiskt data och överför informationen till en säker plats. Xerox eller en utsedd tjänsteleverantör använder dessa data för att stödja och ge service på skrivaren, eller för fakturering, påfyllning av förbrukningsmaterial eller produktförbättring. Automatiskt överförda data kan inkludera produktregistrering, mätaravläsningar, materialnivåer, skrivarinställningar, programversioner och problem eller felkoddata. Xerox kan inte läsa, visa eller hämta innehållet i dokumenten som befinner sig på eller passerar genom skrivaren eller någon av informationshanteringssystemen.

Så här inaktiverar du automatisk datainsamling:

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare.
- 2. I adressfältet skriver du IP-adressen för skrivaren.
- 3. Tryck på Enter eller Retur.
- På välkomstsidan för Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services ska du välja länken i anteckningarna om automatiska tjänster.

Om du väljer den här länken öppnas inställningssidan i Xerox® CentreWare® Internet Services. Välj **Ej anmäld→Ansök** från den här sidan.

Obs! Administratörsbehörighet krävs för att stänga av SMart eSolutions. Kontakta administratören för skrivaren om du inte har administratörsbehörighet.

Underhållsguide

Skrivaren har en inbyggd diagnostiskfunktion så att du kan skicka diagnostiskinformation direkt till Xerox. Maintenance Assistant (underhållsassistenten) är ett fjärrdiagnostikverktyg som erbjuder ett snabbt sätt att lösa eventuella problem, få hjälp och automatisera felsöknings- eller reparationsprocessen.

Vilket möjliggör Underhållsassistenten

Innan du börjar: Om nätverket använder en proxyserver, konfigurera proxyservern för skrivaren för att säkerställa att skrivaren kan ansluta till Internet.

- 1. Från fönstret Skrivarstatus klicka på Hjälp→Xerox®CentreWare® Internet Services.
- 2. Från Xerox[®]CentreWare[®]Internet Services, klicka på **Status**→**SMart eSolutions**.
- 3. Från Smart eSolutions, klicka på Underhållsassistent.

- 4. Om du vill skicka statusinformation till Xerox, klicka på **Starta en felsökningssession på nätet på www.Xerox.com**.
- 5. När data har skickats, omdirigeras webbläsaren till www.xerox.com för att starta din felsökningssession online.

Information om fakturering och räkneverk

Information om fakturering och räkneverk visas på informationsskärmen Räkneverk på kontrollpanelen. Antalet visningar används för fakturering. Se Information om fakturering och räkneverk i kapitlet Underhåll för mer detaljer om hur du ser denna information.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från dessa källor:

| Material | Installationsplats |
|--|--|
| Installationsguide | Installationsguiden kommer med skrivaren. Välj länken för din skrivare för att ladda ner installationsguiden: • www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs |
| Annan dokumentation för din skrivare | www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs |
| Information om teknisk support för skrivaren, inklusive teknisk support online, Online Sup- port Assistant och hämtning av drivrutiner. | www.xerox.com/office/WC3335support www.xerox.com/office/WC3345support |
| Information om menyer och felmeddelanden | Tryck på kontrollpanelens Hjälp (?)-knapp. |
| Informationssidor | Skriv ut informationssidor från kontrollpanelen eller från Xe- rox® CentreWare® Internet Services, välj Egenskaper→Tjän- ster→Skriva ut→rapporter. |
| Xerox® CentreWare® Internet Services dokumentation | Fån Xerox® CentreWare® Internet Services, välj Hjälp . |
| Beställ tillbehör till skrivaren | www.xerox.com/office/WC3335supplies www.xerox.com/office/WC3345supplies |
| Resurs med verktyg och information, till exem- pel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, an- vändbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål. | www.xerox.com/office/businessresourcecenter |
| Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter: | WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts |
| Registrering av skrivare | WorkCentre[®] 3335: www.xerox.com/office/register WorkCentre[®] 3345: www.xerox.com/office/register |
| Xerox [®] Direct onlinebutik | www.direct.xerox.com/ |

Funktioner

34 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

3

Installation

I detta kapitel:

| • | Installation och installationsöversikt | . 36 |
|---|--|------|
| • | Välja en plats för skrivaren | . 37 |
| • | Ansluta skrivaren | . 38 |
| • | Konfigurera nätverksinställningar | . 42 |
| • | Aktivera skrivaren för skanning | . 43 |
| • | Lågeffektläge | . 44 |
| • | Installera programvaran | . 45 |
| • | Installera skrivaren som en webbtjänst på enheter | . 49 |
| • | Installera en WSD-skrivare manuellt med hjälp av guiden Lägg till skrivare | . 50 |
| • | AirPrint, Mopria Google Cloud Print och NFC | . 51 |
| | | |

Se:

- Installationsguide som medföljde skrivaren.
- System Administrator Guide (Administratörshandbok):
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs

Installation och installationsöversikt

Innan du skriver ut, se till att datorn och skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten. Konfigurera grundinställningarna för skrivaren. Installera drivrutinen och verktygen på din dator.

Du kan ansluta till skrivaren direkt från datorn via USB, eller ansluta till ett nätverk med en Ethernet-kabel eller trådlös anslutning. Krav på maskinvara och kablar varierar mellan olika anslutningsmetoder. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat. Xerox rekommenderar en Ethernet-anslutning eftersom vanligtvis är den snabbare än en USB-anslutning, och den ger åtkomst till Xerox® Centre-Ware® Internet Services.

Obs! Om skivan Software and Documentation inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna på:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Related Topics:

Välja en plats för skrivaren Välja anslutningsmetod Ansluta skrivaren Konfigurera nätverksinställningar Installera programvaran

36 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok
Välja en plats för skrivaren

• Välj ett dammfritt område med temperaturer från 10 - 30 °C (50 - 90 °F) och där den relativa luftfuktigheten 20 - 80 %.



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

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste vara horisontell med alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. För att hitta vikten för skrivarkonfigurationen, se Fysiska specifikationer.
- Välj en plats med tillräckligt avstånd för att få tillgång till tillbehör och få tillräckligt med ventilation. För att hitta krav på frigång för skrivaren, se Utrymmeskrav för standardkonfiguration.
- Efter placering av skrivaren, är du redo att ansluta den till strömkällan och datorn eller nätverket.

Ansluta skrivaren

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn via en USB-kabel eller en Ethernet-kabel. Vilken metod du väljer beror på hur datorn är ansluten till nätverket. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är lättast att lägga upp. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du använder en nätverksanslutning, se till att du förstår hur datorn är ansluten till nätverket. Mer information finns i TCP/IP- och IP-adresser.



- Alla alternativen stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ gäller endast för en viss skrivarmodell, konfiguration, operativsystem eller drivrutinstyp.
- Krav på maskinvara och kablar varierar mellan olika anslutningsmetoder. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.

Nätverk

Använd en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till en nätverksport om datorn är ansluten till ett kontorsnätverk eller hemnätverk. Ethernet-nätverk kan stödja många datorer, skrivare och enheter samtidigt. I de flesta fall är en Ethernet-anslutning snabbare än USB och ger direkt tillgång till skrivarinställningar med hjälp av Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Trådlöst nätverk

Om nätverket innehåller en trådlös router eller trådlös åtkomstpunkt, kan du ansluta skrivaren till nätverket med en trådlös anslutning. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden anslutning ger. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direkt åtkomst till skrivarinställningarna när du använder Xerox® CentreWare® Internet Services.

USB

Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har ett nätverk ska du använda en USB-anslutning. En USB-anslutning erbjuder snabb datahastighet, men vanligtvis inte lika snabb som en Ethernetanslutning. Dessutom ger en USB-anslutning inte tillgång till Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Telefon

För att skicka och ta emot fax, måste flerfunktionsskrivaren vara ansluten till en särskild telefonlinje.

Ansluta skrivaren till nätverket

Använd en kategori 5 eller högre Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Ett Ethernet-nätverk används för en eller flera datorer och stödjer många skrivare och system samtidigt. En Ethernet-anslutning ger direkt tillgång till skrivarinställningar med hjälp av Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Så här ansluter du skrivaren:

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut ena änden av en kategori 5 eller högre Ethernet-kabel till Ethernet-porten på skrivaren. Anslut den andra änden av Ethernet-kabeln till en korrekt konfigurerad nätverksport på ett nav eller router.
- 3. Anslut strömsladden till skrivaren och koppla in sladden i ett eluttag.
- 4. Sätt på skrivaren. Mer information om hur du konfigurerar nätverksinställningar finns i *System Administrator Guide* på:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs
- 5. Ange skrivarens IP-adress eller ställ in Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services för att automatiskt upptäcka nätverkets IP-adress för skrivaren.

Anslutning till en dator med USB

För att ansluta via USB, behöver du Windows 7, Windows 8 eller senare, Windows Server 2008 eller senare, eller Macintosh OS X version 10.9 eller senare.

För att ansluta skrivaren till datorn med en USB-kabel:

- 1. Anslut **B**-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på framsidan på höger sida av skrivaren.
- 2. Anslut A-änden på en USB-kabeln till USB-porten på datorn.
- 3. Om du ser guiden Ny programvara har hittats väljer du Avbryt.
- 4. Installera skrivardrivrutiner. Se Installera programvaran för mer information.

Anslutning till en telefonlinje

Obs! Alla alternativen stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ gäller endast för en viss skrivarmodell, konfiguration, operativsystem eller drivrutinstyp.

- 1. Anslut en standard RJ11-kabel, nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större, till LINE-porten på skrivarens baksida.
- 2. Anslut den andra änden av RJ11-kabeln en fungerande telefonlinje.
- 3. Aktivera och konfigurera faxfunktionerna.

Mer information finns i System Administrator Guide på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Slå på eller stänga av skrivaren

Innan du slår på skrivaren, se till att strömkabeln är ansluten till den samt vägguttaget och att strömbrytaren är i avstängt läge.



Skrivaren har en avstängningsknapp på pekskärmen och en strömbrytare på bakre vänstra sidan.

- Avstängningsknappen initierar en ordnad avstängning av skrivarens elektroniska komponenter.
- Strömbrytaren styr huvudströmmen till skrivaren.
- 1. Slå på skrivaren genom att trycka på strömbrytaren till läget **På**.



Obs! Om strömbrytaren är på, men skrivaren är avstängd, stängdes skrivaren av med hjälp av kontrollpanelen. Tryck först strömbrytaren till läge Av och sedan på läge På för att starta skrivaren.

2. Så här stänger du av skrivaren:

Försiktighet!

- För att förhindra ett skrivarfel ska du utföra avstängning via kontrollpanelen först.
- Anslut inte eller dra inte ut nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- a. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen Lågeffektläge.
- b. Tryck på **Stäng av**.

Obs! När alla lamporna på kontrollpanelen är släckta, är skrivarens avstängningssekvens slutförd. Det är valfritt att trycka på strömbrytaren.

Konfigurera nätverksinställningar

TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Aktivera skrivaren för skanning

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, kan du skanna till någon av följande platser.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- En e-postadress
- En delad mapp på datorn

Mer information finns i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Obs! Om skrivaren är ansluten via USB-kabeln, kan du inte skanna till en e-postadress eller en nätverksplats, t.ex. en delad mapp på din dator.

Mer information finns i System Administrator Guide på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Lågeffektläge

Lågeffektläge minskar strömförbrukningen när skrivaren lämnas inaktiv under en viss tid.

Nivåer av lågeffektläge

Det finns två nivåer av lågeffektläge.

- Lågeffektläge 1: Efter en viss period av inaktivitet, tonas pekskärmen ned och skrivaren fungerar på minskad energiförbrukning.
- Lågeffektläge 2: Efter en viss period av inaktivitet stängs pekskärmen av och skrivaren går in i viloläge.

Avsluta lågeffektläge

Skrivaren lämnar lågeffektläget automatiskt när någon av följande händelser inträffar:

- Trycka på en knapp på kontrollpanelen
- Trycka på skärmen
- Ta emot data från en ansluten enhet
- Öppna en dörr eller lucka på skrivaren

Ställa in timers för lågeffektläge på kontrollpanelen

Obs! Du måste ha administratörsbehörighet för att utföra följande procedur. Kontakta skrivaradministratören om du inte har administratörsbehörighet.

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Enhetsinställningar→Allmänt→Timer för lågeffektläge.
- 3. Tryck på pilarna eller ange ett värde med den numeriska knappsatsen för att välja önskad tid.
 - Ange hur länge skrivaren ska vara inaktiv innan den går från klarläge till lågeffektläge.
 - Ange hur länge skrivaren ska vara inaktiv innan den automatiskt går från lågeffektläge till viloläge.
- 4. Tryck på OK.

Installera programvaran

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen, korrekt ansluten och har en giltig IP-adress. Om du inte kan hitta IP-adressen, se Lokalisera IP-adressen för skrivaren.

Om skivan *Software and Documentation* inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna på:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Krav på operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows Server 2012
- Macintosh OS X version 10.9 och senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. För mer information, se
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

För att komma åt alla funktioner i skrivaren ska du installera Xerox®-skrivardrivrutin och Xerox®-skanningsdrivrutin.

Så här installerar du programvara för skrivar- och skanningsdrivrutin:

- Sätt in skivan Software and Documentation (Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt ska du gå till enheten och dubbelklicka på installationsfilen Setup.exe.
- 2. Klicka på **Språk** för att ändra språk.
- 3. Välj språk och klicka på **OK**.
- 4. Klicka på Installera drivrutiner→Installera skrivar- och skannerdrivrutiner.
- 5. Klicka på Jag accepterar om du accepterar licensavtalet.
- 6. I listan över upptäckta skrivare väljer du din skrivare och klickar på Nästa.
- 7. Om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare ska du klicka på Utökad sökning.
- 8. Om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare, och du känner till IPadressen ska du välja något av följande:
 - Längst upp i fönstret, klicka på ikonen Nätverksskrivare och ange IP-adressen eller DNSnamnet på skrivaren.
 - Klicka på Sök och i listan över upptäckta skrivare, välj din skrivare och klicka på Nästa.
- 9. Om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare, och du inte känner till IPadressen:
 - a. Klicka på Avancerad sökning.
 - b. Om du känner till gateway-adressen och nätmasken, klicka på den översta knappen och ange adresser i fälten Gateway och Subnet Mask.

- c. Om du känner till adressen till en annan skrivare på samma subnät, klicka på mittknappen och ange adressen i fältet IP-adress.
- d. Klicka på Sök.
- e. I listan över upptäckta skrivare väljer du din skrivare och klickar på Nästa.

Obs! När skrivaren visas i fönstret Upptäckta skrivare visas IP-adressen. Anteckna IPadressen för framtida bruk.

- 10. Välj önskad drivrutin.
- 11. Klicka på Installera.
- 12. Ange IP-adressen för skrivaren om installationsprogrammet frågar efter IP-adressen.
- 13. Om installationsprogrammet uppmanar dig att starta om datorn, klicka på **Starta om** för att slutföra installationen av drivrutinerna.
- 14. Klicka på **Slutför** om du vill slutföra installationen.

Installera skrivardrivrutiner för Macintosh OS X version 10.9 och senare

Använd denna procedur för att installera Xerox skrivardrivrutin så att den får tillgång till alla funktioner i din skrivare.

Så här installerar du skrivardrivrutinens programvara:

- 1. Sätt in skivan *Software and Documentation* (Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
- 2. För att visa .dmg-filen för skrivaren, klicka på diskikonen på skrivbordet.
- 3. Öppna .dmg-filen, gå sedan till rätt installationsfil för ditt operativsystem.
- 4. Öppna installationspaketfilen för att starta installationen.
- 5. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varningen och inledande meddelanden. Klicka på **Fortsätt** igen.
- 6. Klicka på Fortsätt och sedan på Godkänn för att acceptera licensavtalet.
- 7. Om du vill godkänna den aktuella installationsplatsen ska du klicka på **Installera** eller välja en annan plats för installationsfilerna och klicka på **Installera**.
- 8. Ange ditt lösenord och klicka på Installera programvara.
- 9. Välj din skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**. Om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på ikonen Nätverksskrivare.
 - b. Skriv in IP-adressen för din skrivare och klicka på Fortsätt.
 - c. Välj din skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 10. Klicka på Fortsätt om du accepterar meddelandet om utskriftskön.
- 11. Klicka på Stäng om du accepterar meddelandet om lyckad installation.
- 12. Så här kontrollerar du att skrivardrivrutinen känner igen de installerade alternativen:
 - a. På Apple-menyn klickar du på Systeminställningar Skrivare och skannrar.
 - b. Välj skrivaren från listan och klicka på Alternativ och tillbehör.
 - c. Klicka på Alternativ.
 - d. Kontrollera att alla alternativ som installerats på skrivaren visas korrekt.
- 46 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

e. Om du ändrar inställningarna, klicka på **OK**, stäng fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera skannerdrivrutiner för Macintosh

Så här installerar du skannerdrivrutiner:

- 1. För att ladda ner den senaste drivrutinen, gå till:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers
- 2. Hämta rätt paket för operativsystemet.
- 3. För att visa **.dmg**-filen för skrivaren, klicka på diskikonen på skrivbordet.
- 4. Öppna Scan Installer.dmg-filen, gå sedan till rätt installationsfil för ditt operativsystem.
- 5. Öppna Scan Installer-paketfilen.
- 6. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varningen och inledande meddelanden.
- 7. Klicka på Fortsätt och sedan på Godkänn för att acceptera licensavtalet.
- 8. Klicka på Fortsätt igen.
- 9. Ange ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 10. Om du uppmanas att stänga andra installationer, klicka på Fortsätt Installera.
- 11. Klicka på Logga ut för att starta om.

Installera skrivardrivrutiner för UNIX och Linux

Obs!

- Om du vill installera UNIX-skrivardrivrutiner på din dator krävs rot- eller superbehörighet.
- Den här proceduren kräver en Internet-anslutning.

Om du installerar Linux-drivrutiner ska du utföra följande steg och sedan välja **Linux** istället för UNIX som operativsystem och paket.

Så här installerar du skrivardrivrutinens programvara:

- 1. Gör så här på skrivarens kontrollpanel för IP-adress:
 - a. Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - b. Skriv ut konfigurationssidan och behåll den som referens. Mer information om hur du skriver ut konfigurationsrapporten finns i Skriva ut konfigurationsrapporten på Kontrollpanelen.
 - c. Från konfigurationsrapporten ska du kontrollera att TCP/IP-protokollet är aktiverat och nätverkskabeln är installerad.
- 2. Vid datorn, gör följande:
 - a. Från drivrutinens hemsida för din skrivare ska du välja din skrivarmodell.
 - b. På menyn Operativsystem ska du välja UNIX och klicka på Kör.
 - c. Välj lämpligt paket för operativsystemet.
 - d. Klicka på **Start**-knappen för att börja ladda ner.
- 3. I anteckningarna under drivrutinspaketet som du har valt ska du klicka på **Installationsguiden** och följa installationsanvisningarna.

Andra drivrutiner

Följande drivrutiner finns att ladda ned:

- Xerox[®] Global Print Driver fungerar med alla skrivare i nätverket, inklusive skrivare från andra tillverkare. Vid installationen konfigureras skrivaren själv.
- Xerox[®] Mobile Express Driver fungerar med alla skrivare som finns på datorn som stöder vanlig PostScript. Varje gång du väljer Skriv ut, konfigureras den av sig själv för skrivaren. Om du reser ofta till samma platser kan du spara dina favoritskrivare på den platsen och drivrutinen sparar dina inställningar.

Ladda ner drivrutiner på:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Installera skrivaren som en webbtjänst på enheter

Web Services on Devices (WSD) tillåter en klient att upptäcka och få tillgång till en fjärrenhet och dess tillhörande tjänster i ett nätverk. WSD stödjer enhetsupptäckt, kontroll och användning.

- 1. På din dator, klicka på **Start** och välj sedan **Enheter och skrivare**.
- 2. För att starta guiden Lägg till enhet, klicka på Lägg till en enhet.
- 3. I listan över tillgängliga enheter väljer du den som du vill använda och klickar på Nästa.
 - Obs! Om skrivaren du vill använda inte visas i listan, klicka på knappen Avbryt. Lägg till WSD-skrivaren manuellt med guiden Lägg till skrivare. Mer information finns i Installera en WSD-skrivare manuellt med guiden Lägg till skrivare.
- 4. Klicka på Stäng.

Installera en WSD-skrivare manuellt med hjälp av guiden Lägg till skrivare

- 1. På din dator, klicka på Start och välj sedan Enheter och skrivare.
- 2. För att starta guiden Lägg till skrivare ska du klicka på Lägg till en skrivare.
- 3. Klicka på Lägg till en nätverksskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare.
- 4. I listan över tillgängliga enheter väljer du den som du vill använda och klickar på Nästa.
- 5. Om skrivaren som du vill använda inte visas i listan klickar du på **Skrivaren jag vill använda finns inte i listan**.
- 6. Välj Lägg till en skrivare med TCP/IP-adress eller värdnamn och klicka sedan på Nästa.
- 7. För fältet Enhetstyp väljer du Web Services Device.
- 8. I värdnamn eller IP-adress anger du skrivarens IP-adress. Klicka på Nästa.
- 9. Välj ett alternativ för att dela skrivaren med andra i nätverket.
- 10. Om du vill identifiera skrivaren för delning anger du ett resursnamn, plats och kommentarer för att identifiera skrivaren. Klicka på **Nästa**.
- 11. För att ställa in skrivaren som standard ska du välja ett alternativ. För att testa anslutningen, klicka på **Skriv ut en testsida**.
- 12. Klicka på Slutför.

AirPrint, Mopria Google Cloud Print och NFC

Med följande kan du skriva ut utan en skrivardrivrutin:

AirPrint

Använd AirPrint för att skriva ut från en trådbunden eller trådlös enhet direkt utan att använda en skrivardrivrutin. AirPrint är en programfunktion som gör att du kan skriva ut från trådbundna eller trådlösa Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin. Med en AirPrint-kompatibel skrivare kan du skriva ut eller faxa direkt från en Mac, en iPhone, iPad eller iPod touch.

Mopria

Mopria är en programfunktion som gör det möjligt för användare att skriva ut från mobila enheter utan att kräva en skrivardrivrutin. Du kan använda Mopria för att skriva ut från din mobila enhet till Mopria-aktiverade skrivare.

Google Cloud Print

Med Google Cloud Print kan du skriva ut dokument från en Internet-ansluten enhet utan att använda en skrivardrivrutin. Dokument som lagras i molnet, en persondator, surfplatta eller smartphone skickas till skrivaren från någonstans.

NFC (Near Field Communication)

Near Field Communication (NFC) är en teknik som gör det möjligt för enheter att kommunicera när de är inom 10 cm från varandra. Du kan använda NFC för att få nätverksgränssnittet för att upprätta en TCP/IP-anslutning mellan enheten och skrivaren.

Mer information finns i System Administrator Guide:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Installation

52 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

4

Papper och andra material

I detta kapitel:

| • | Papper som stöds | 54 |
|---|----------------------------|----|
| • | Fylla på papper | 58 |
| • | Skriva ut på specialpapper | 73 |

Papper som stöds

Skrivaren är utformad för att använda olika papper och andra materialtyper. Följ riktlinjerna i det här avsnittet för att säkerställa bästa utskriftskvalitet och undvika papperskvadd.

För bästa resultat, använd Xerox papper och media som rekommenderas för skrivaren.

Beställa papper

Om du vill beställa papper eller annat material, kontakta din lokala återförsäljare eller besök:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper

- Bläddra igenom papperet innan du fyller på det i pappersmagasinet.
- Lägg inte i för mycket papper i pappersmagasinen. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i magasinet.
- Justera styrskenorna så att de passar papperets storlek.
- Om pappersstopp inträffar ofta bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.
- Skriv inte ut på etikettark om en etikett har tagits bort från ett ark.
- Använd endast papperskuvert.
- Skriva ut kuvert endast 1-sidigt.

Papper som kan skada skrivaren

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

- Grovt eller poröst papper
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare
- Papper som har fotokopierats
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Kuvert med fönster, metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Försiktighet! Xerox®-garantin, serviceavtal eller Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller specialmaterial. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala Xerox-representant för mer information.

Anvisningar för pappersförvaring

Om du förvarar papper och annat material på rätt sätt bidrar det till optimal utskriftskvalitet.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta papper är känsliga för skador från ultraviolett och synligt ljus. Ultraviolett ljus från solen och lysrör, är särskilt skadligt för papper.
- Minska exponeringen av papper för starkt ljus under långa tidsperioder.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik att förvara papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. De här utrymmena är mer benägna att samla fukt.
- Förvara papperet liggande på pallar, kartonger, hyllor eller i skåp.
- Undvik att ha mat och dryck inom samma område där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papperet vara kvar i originalförpackningen. Pappersomslaget hindrar pappret att torka ut eller dra till sig fukt.
- Visst specialmaterial är förpackade i återförslutbara påsar av plast. Låt materialet ligga kvar i påsen tills du ska använda det. Förvara material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd.

| Magasin | Papperstyper | Vikter |
|--|----------------|--------------------------|
| Manuellt magasin och | Vanligt papper | 70-85 g/m² |
| Magasin Toch 2 | Brevhuvud | 70-85 g/m² |
| | Förtryckt | 70-85 g/m² |
| | Hålat | 70-85 g/m² |
| | Tunt | 60-70 g/m² |
| | Kraftigt | 85-105 g/m² |
| | Kartong | 106-163 g/m ² |
| | Kartong | 105-120 g/m ² |
| | Återvunnet | 60-85 g/m² |
| | Arkiv | Ej tillämpligt |
| Manuellt magasin och Magasin 1 endast | OH-film | Ej tillämpligt |
| Endast manuellt | Etiketter | 120-150 g/m² |
| magasın | Kuvert | 75-90 g/m² |
| | Egen | 60-220 g/m² |

Papperstyper och vikter som stöds

Standardformat som stöds

| Magasin | Europeiska standardformat | Nordamerikanska standardformat | |
|---|--|--|--|
| Manuellt magasin och magasin 1 och 2 | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) | Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5.5 x 8.5 tum) | |
| Endast manuellt magasin | C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) Kartong (76,2 x 127 mm, 3 x 5 tum) Vykort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 tum) | Vykort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum) Nr 10 kuvert (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) Nr 9 kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kartong (76,2 x 127 mm, 3 x 5 tum) | |

Egen pappersstorlek som stöds

| Magasin | Bredd | Längd |
|------------------|--------------------------|---------------------------|
| Manuellt magasin | 98–216 mm (3,9–8,5 tum) | 148–356 mm (5,8–14,0 tum) |
| Magasin 1 och 2 | 105–216 mm (4,1–8,5 tum) | 148–356 mm (5,8–14,0 tum) |

Papperstyper och vikter för automatisk dubbelsidig utskrift som stöds

| Papperstyper | Vikter |
|----------------|--------------------------|
| Tunt | 60-70 g/m² |
| Återvunnet | 60-85 g/m² |
| Vanligt papper | 70-85 g/m² |
| Brevhuvud | |
| Hålat | |
| Förtryckt | |
| Kraftigt | 86-105 g/m ² |
| Kartong | 105-120 g/m ² |

Standardpappersstorlekar som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

| Europeiska standardformat | Nordamerikanska standardformat |
|-----------------------------------|---|
| A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) | Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) |
| | Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) |
| | Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 tum) |
| | Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum) |
| | Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) |

Egen pappersstorlek som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

| Källa | Materialtyper | Format | Tjocklek | |
|---------------------|---|---|----------------------|--|
| Magasin 1 eller 2 | Vanligt, Lätt, Kraftigt, Bond, Kartong, Återvunnet, Arkiv | A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6 | 60-163 g | |
| Manuellt magasin | Vanligt, Lätt, Kraftigt, Bond, Kartong, Bomull, Färg, Förtryckt, Återvunnet, Arkiv, OH-film, Etikett | A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6, 3 tum x 5 tum. | 60 - 220 g | |
| | Kuvert | Monarch, No.10, DL, C5, C6 | | |
| | Kartong | Internationellt vykort | | |
| | Egen | minsta storlek: 75 mm bredd x 125 mm längd, (2,95 tum bredd x 4,92 tum längd) | | |
| Dubbelsidigt | Vanligt, Lätt, Kraftigt, Bond, Återvunnet | A4, Letter, Legal, Folio, Oficio | 60–120 g (16–32 lb.) | |

Fylla på papper

Fylla på papper i det manuella magasinet

Så här fyller du på papper i det manuella magasinet:

- 1. Öppna det manuella magasinet.
 - Obs! Om det manuella magasinet är öppet och påfyllt med papper redan ska du ta bort allt papper som har en annan storlek eller typ.
 - a. Tryck på luckan för att öppna det manuella magasinet.



b. Dra ut det manuella magasinet helt.



Papper och andra material

2. Flytta ut längd- och breddstöden.



3. Böj pappersarken fram och tillbaka och lufta dem. Rikta in kanterna på pappersbunten på en plan yta. Det här förfarandet separerar eventuella ark som har fastnat och minskar risken för papperstrassel.



Obs! Ta inte bort papper ur förpackningen tills du är redo att använda det för att undvika pappersstopp och felmatningar. 4. Lägg i papper i magasinet och justera breddstöden tills de ligger an mot kanterna på papperet.



- Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Att fylla på magasinet för mycket kan orsaka pappersstopp.
- Lägg i hålslaget papper med hålen mot vänster sida av skrivaren.



• För enkelsidig och dubbelsidig utskrift, för att fylla på brevpapper eller förtryckt papper, lägg brevhuvudet med framsidan upp med den övre kanten först in i skrivaren.



- 5. Om du får en uppmaning på kontrollpanelen Pappersinställningar ska du kontrollera pappersstorleken, typ och färg.
- 6. Tryck på Bekräfta.

Fylla på papper i magasin 1

Magasin 1 rymmer upp till 250 pappersark.

1. Dra ut och ta bort magasinet.



- 2. Flytta ut längd- och breddstöden.
 - a. Nyp styrspaken på varje stöd.
 - b. Skjut ut stöden tills de stannar.
 - c. Släpp spakarna.



64 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

3. Böj pappersarken fram och tillbaka och lufta dem. Rikta in kanterna på pappersbunten på en plan yta. Det här förfarandet separerar eventuella ark som har fastnat och minskar risken för pappersstopp.



4. Fyll på papper i magasinet enligt bilden och justera styrskenorna i magasinet för att matcha storleken på papperet.



- Fyll på papper i magasinet med framsidan ned.
- Lägg i hålat papper med hålen mot höger sida av skrivaren.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Att fylla på magasinet för mycket kan orsaka pappersstopp.

5. Skjut in magasinet i skrivaren och tryck in tills det stannar.



- 6. Om du får en uppmaning på kontrollpanelen Pappersinställningar ska du kontrollera pappersstorleken, typ och färg.
- 7. Tryck på Bekräfta.

66 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

Fylla på papper i Tillvalsmagasin 2

Magasin 2 rymmer upp till 550 pappersark.

1. För att ta bort magasinet från skrivaren, dra ut magasinet tills det tar stopp, lyft framsidan av magasinet något och dra ut det.



- 2. Flytta ut längd- och breddstöden.
 - a. Nyp styrspaken på varje stöd.
 - b. Skjut ut stöden tills de stannar.
 - c. Släpp spakarna.



3. Böj arken fram och tillbaka och lufta pappret. Rikta in kanterna på pappersbunten på en plan yta. Det här förfarandet separerar eventuella ark som har fastnat och minskar risken för pappersstopp.



4. Lägg i papper i magasinet såsom visas. Justera styrskenorna i magasinet för att matcha storleken på papperet.



- Fyll på papper i magasinet med framsidan ned.
- Lägg i hålat papper med hålen mot höger sida av skrivaren.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Att fylla på magasinet för mycket kan orsaka pappersstopp.

5. Skjut in magasinet i skrivaren tills det stannar.



- 6. Om du får en uppmaning på kontrollpanelen Pappersinställningar ska du kontrollera pappersstorleken, typ och färg.
- 7. Tryck på Bekräfta.

Konfigurera breddstorleken på duplexenheten

Använd följande procedur för att ändra duplexenhetens breddstorlek.

- Obs! Beroende på ditt land är duplexenheten förinställd till Brev/Legal -bredd eller A4bredd.
- 1. Dra ut och ta bort duplexenheten på baksidan av skrivaren.



- 2. Justera breddstödet:
 - a. Vänd på duplexenheten för att komma åt breddstödet.
 - **Obs!** Breddstödet finns på undersidan av duplexenheten.



b. Justera breddstödet så att det passar bredden på papperet som du använder för ditt utskriftsjobb.

Obs! Du kan använda storlekarna Brev/Legal eller A4-bredd.



c. Vänd på magasinet.



3. Sätt in duplexenheten i skrivaren och tryck sedan in tills den stannar.


Skriva ut på specialpapper

Om du vill beställa papper, OH-film eller andra medier, kontakta din lokala återförsäljare eller gå till:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

Kuvert

Obs! Du kan endast skriva ut kuvert från det manuella magasinet. Mer information finns i Standardformat som stöds.

Riktlinjer för utskrift på kuvert

- Utskriftskvaliteten beror på kvaliteten och hur kuverten ser ut. Testa ett annat kuvertmärke om du inte får önskat resultat.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka veck. Fukt kan göra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Innan du fyller på kuvert i magasinet, ta bort luftbubblorna genom att lägga en tung bok på dem.
- Välj Kuvert som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Använd inte vadderade kuvert. Använd kuvert som ligger plant på en yta.
- Använd inte kuvert med värmeaktiverat lim.
- Använd inte kuvert med tryck och förseglingsflikar.
- Använd endast papperskuvert.
- Använd inte kuvert med fönster eller metallspännen.

Fylla på kuvert i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet.



Obs! Om det manuella magasinet är öppet och påfyllt med papper redan ska du ta bort allt papper som har en annan storlek eller typ.

a. Tryck på luckan för att öppna det manuella magasinet.



74 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok b. Dra ut det manuella magasinet helt.



Flytta ut längd- och breddstöden.
 Om du inte fyller på kuvert i det manuella magasinet när du har tagit ut dem förpackningen, kan de bukta. Platta ut kuverten innan du lägger dem i skrivaren för att undvika pappersstopp.



3. Lägg i kuvert genom att lägga kuverten med utskriftssidan uppåt, flikarna stängda och ner och fliken på kuvertet till vänster.



- 4. Om du får en uppmaning på kontrollpanelen Pappersinställningar ska du kontrollera pappersstorleken, typ och färg.
- 5. Tryck på **Bekräfta** när du är klar.

Etiketter

⁹ Obs! Du kan *endast* skriva ut etiketter från det manuella magasinet.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

- **Försiktighet!** Använd inte ark där vissa etiketter saknas, är böjda eller bortdragna från arket. Det kan skada skrivaren.
- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte ett etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte torra gummietiketter.
- Skriv endast ut på ena sidan av etiketterna. Använd endast fulla etikettark.
- 76 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken ligga kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna förvaras för länge i extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.
- Välj Etikett som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Ta bort allt annat papper från det manuella magasinet innan du fyller på etiketter.

Fylla på etiketter i det manuella magasinet

Om du vill fylla på etiketter i det manuella magasinet:

1. Öppna det manuella magasinet.

Obs! Om det manuella magasinet är öppet och påfyllt med papper redan ska du ta bort allt papper som har en annan storlek eller typ.

a. Tryck på luckan för att öppna det manuella magasinet.



Papper och andra material

b. Dra ut det manuella magasinet helt.



2. Flytta ut längd- och breddstöden.



3. Lägg i etiketterna med framsidan upp.



- 4. Justera styrskenorna tills de ligger an mot kanterna på papperet.
- 5. Om det visas ett meddelande på kontrollpanelen ska du på skärmen Pappersinställningar, kontrollera pappersformat, typ och färg.
- 6. Tryck på **Bekräfta** när du är klar.

OH-film

Obs! Du kan endast skriva ut OH-film från det manuella magasinet.

Riktlinjer för utskrift av OH-kopior

- Ta bort allt papper innan du fyller på OH-film i det manuella magasinet.
- Håll OH-filmen i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Byt papperstypen till **OH-film** på skrivarens kontrollpanel när du har fyllt på OH-film.
- I drivrutinsprogrammet, för papperstyp väljer du OH-film.
- Fyll inte på mer än 20 OH-filmark. Om du fyller på för mycket i magasinet kan pappersstopp inträffa.
- 80 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

• Lufta inte OH-film.

Papper och andra material

5

Utskrift

I detta kapitel:

| • | Översikt av utskrift | 84 |
|---|---------------------------|----|
| • | Välja utskriftsalternativ | 85 |

Översikt av utskrift

Innan utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Se till att du har rätt programvara för skrivardrivrutinen installerad på din dator. Se Installera programvaran för mer information.

- 1. Välj lämpligt papper.
- 2. Fyll på papper i lämpligt magasin.
- 3. Ange storlek och typ på skrivarens kontrollpanel.
- 4. Gå till utskriftsinställningar i programmet. För de flesta program tryck på CTRL→P för Windows eller CMD→P för Macintosh.
- 5. Välj din skrivare.
- 6. För att komma åt inställningarna för skrivardrivrutin för Windows, välj **Egenskaper** eller **Inställningar**. För Macintosh välj **Xerox®-funktioner**.
- 7. Markera önskade alternativ.
- 8. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på Skriv ut.

Related Topics:

Fylla på papper Välja utskriftsalternativ Skriva ut på bägge sidor av papperet Skriva ut på specialpapper

Välja utskriftsalternativ

Utskriftsalternativ, som även heter skrivardrivrutinens programvarualternativ, anges som **Utskriftsinställningar** i Windows och **Xerox®-funktioner** i Macintosh. Utskriftsalternativ inkluderar inställningar för dubbelsidig utskrift, sidlayout och utskriftskvalitet. Du kan välja standardinställningar för olika utskriftsalternativ. För mer information se Ställa in standardutskriftsalternativ för Windows och Välja utskriftsalternativ för Macintosh. Utskriftsalternativ som du ställer in inifrån programmet är tillfälliga och sparas inte.

Skrivardrivrutin Hjälp

Hjälp med Xerox®-skrivardrivrutin finns tillgänglig från fönstret Utskriftsinställningar. För att se hjälp om skrivardrivrutinen, klicka på knappen **Hjälp** (?) i det nedre vänstra hörnet i fönstret Utskriftsinställningar.

| | | xerox 🔊 |
|---|---|---------|
| | | |
| | | |
| | - | |
| | | |
| ? | | |

Information om Utskriftsinställningar visas i fönstret Hjälp på två flikar:

- Innehåll visar en lista över drivrutinsflikarna högst upp och de områden längst ner i fönstret Utskriftsinställningar. Klicka på fliken Innehåll för att hitta förklaringar till var och en av drivrutinsfälten och områdena i fönstret Utskriftsinställningar.
- Söka ger dig ett fält där du kan ange ämnet eller funktionen som du behöver information om.

Windows utskriftsalternativ

Ställa in standardutskriftsalternativ för Windows

När du skriver ut från ett program använder skrivaren de inställningar för utskriftsjobb som anges i fönstret Utskriftsinställningar. Du kan ange dina vanligaste utskriftsalternativ och spara dem så att du inte behöver ändra dem varje gång du skriver ut.

Till exempel, ange dubbelsidig utskrift om du vill skriva ut på båda sidor av papperet för de flesta jobb i Utskriftsinställningar.

Så här väljer du standardutskriftsalternativ:

- 1. På datorn, gå till listan över skrivare:
 - a. För Windows Vista, klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
 - b. För Windows 7, klicka på **Start→Enheter och skrivare**.
 - c. För Windows 8, klicka på Kontrollpanelen→Enheter och skrivare.

Obs! Om ikonen på Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet bör du högerklicka på skrivbordet och sedan välja Anpassa→ Kontrollpanelen – startsida →Enheter och skrivare.

- 2. I listan ska du högerklicka på ikonen för din skrivare och klicka på Utskriftsinställningar.
- 3. I fönstret Utskriftsinställningar ska du klicka på en flik, välja tillvalen och klicka på **OK** för att spara.

Mer information om alternativen för Windows skrivardrivrutin i fönstret Utskriftsinställningar finns om du klickar på knappen **Hjälp** (?).

Välja Windows utskriftsalternativ för en enstaka utskrift

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för ett visst jobb, kan du ändra Utskriftsinställningar innan du skickar jobbet till skrivaren. Till exempel, om du vill ha högsta utskriftskvaliteten när du skriver ut ett dokument i Utskriftsinställningar ska du välja **Förbättrad** och sedan skicka utskriften.

- 1. Gå till utskriftsinställningarna när dokumentet är öppet i programmet. För de flesta program ska du klicka på **Arkiv**→**Skriv ut**eller trycka på **CTRL**→**P**.
- 2. För att öppna fönstret Egenskaper, välj din skrivare, klicka sedan på knappen **Egenskaper** eller **Inställningar**. Namnet på knappen varierar beroende på programmet.
- 3. I fönstret Egenskaper, klicka på en flik och välj sedan.
- 4. För att spara dina val och stänga fönstret Egenskaper klicka på OK.
- 5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på OK.

Spara en uppsättning av vanliga använda utskriftsalternativ för Windows

Du kan definiera och spara en uppsättning alternativ, så att du kan använda dem i framtida utskrifter.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv→Skriv ut.
- 2. Markera skrivaren och klicka sedan på Egenskaper.
- 86 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 3. I fönstret Egenskaper, välj önskade inställningar för varje flik.
- 4. Spara inställningarna genom att klicka på **pilen** till höger om fältet Sparade inställningar längst ned i fönstret och klicka sedan på **Spara som**.
- 5. Skriv in ett namn för uppsättningen av utskriftsalternativ, spara sedan alternativen i listan Sparade inställningar, klicka på **OK**.
- 6. Om du vill skriva ut med alternativen markerar du namnet i listan.

Macintosh-utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv→Skriv ut.
- 2. Välj din skrivare.
- 3. Välj Xerox[®]-funktioner.
- 4. Markera önskade alternativ.
- 5. Klicka på Skriv ut.

Spara en uppsättning av vanliga använda utskriftsalternativ för Macintosh

Du kan definiera och spara en uppsättning alternativ, så att du kan använda dem i framtida utskrifter.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv→Skriv ut.
- 2. I listan över skrivare väljer du din skrivare.
- 3. Välj önskade utskriftsalternativ.
- 4. Om du vill spara inställningarna väljer du Spara aktuella inställningar som förinställning.

Linux utskriftsalternativ

Starta Xerox® Printer Manager (utskriftshanteraren)

Starta Xerox®Printer Manager från kommandoraden:

- 1. Logga in som rot.
- 2. Ange xeroxprtmgr.
- 3. Tryck på Enter eller Retur.

Skriva ut från en Linux-arbetsstation

Xerox®-skrivardrivrutinen accepterar en inställningsfil för jobbärende som innehåller förinställda utskriftsfunktioner. Du kan också skicka utskriftsjobb via kommandoraden med **lp/lpr**. Mer information om Linux-utskrift finns om du klickar på **Hjälp** (?)-knappen i Xerox®-skrivardrivrutin.

- 1. Skapa en utskriftskö. Se System Administrator Guide för att ställa in en kö:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs
- 2. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. För de flesta program ska du klicka på **Arkiv→Skriv ut**eller trycka på **CTRL→P**.
- 3. Välj målet utskriftskön.
- 4. Stäng dialogrutan Skriv ut.
- 5. I Xerox[®]-skrivardrivrutinen väljer du de tillgängliga skrivarfunktionerna.
- 6. Klicka på Skriv ut.

Skapa ett jobbärende med Xerox-skrivardrivrutin

- 1. I en kommandorad, ska du öppna Xerox®-skrivardrivrutinen, logga in som root och skriva **xeroxprtmgr**.
- 2. På skärmen Mina Skrivare ska du markera skrivaren.
- 3. I det övre hörnet, klicka på Redigera skrivare, välj sedan alternativ för utskriftsjobbet.
- 4. Klicka på Spara som, spara sedan jobbärendet i hemkatalogen.

Personlig information, såsom ett lösenord för säker utskrift sparas inte i jobbärendet. Du kan ange informationen på kommandoraden.

Skriv kommandot lp -d{Target_Queue} - oJT=<path_to_ticket> <file_name> om du vill skriva ut genom att använda jobbärendet.

Följande kommandon är exempel på hur du skriver ut ett jobbärende:

```
lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_
File}
```

lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile

lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/
PrintReadyFile

Hantera jobb

Hantera jobb på kontrollpanelen

Från kontrollpanelens skärm Jobbstatus kan du se listor över aktiva jobb eller slutförda jobb. Du kan pausa, ta bort, skriva ut eller visa jobbförlopp eller jobbinformation för ett valt jobb.

För att pausa och återuppta utskriften

- 1. Om du vill pausa utskriften på kontrollpanelen trycker du på Avbryt utskrift-knappen.
- 2. För att återuppta utskriften, trycka på Avbryt utskrift-knappen.

Att pausa en pågående utskrift med alternativet att ta bort den

- 1. Tryck på **stopp**-knappen på kontrollpanelen.
- 2. Gör ett av följande:
 - Tycker på **Avbryt** om du vill ta bort utskriften.
 - Tryck på Fortsätt om du vill återuppta utskriften.

För att visa aktiva eller avslutade jobb

- 1. På kontrollpanelen trycker du på knappen Jobbstatus.
- 2. Tryck på en flik för att se en lista över specifika typer av jobb.
 - Peka på fliken Aktiv om du vill visa jobb som bearbetas eller väntar på att bearbetas.
 - Tryck på fliken **Slutförda jobb** om du vill visa slutförda jobb.
 - Tryck på jobbnamnet om du vill visa information om ett jobb.

Så här tar du bort ett aktivt jobb

- 1. På kontrollpanelen trycker du på knappen **Jobbstatus**.
- 2. Gå till fliken Aktiv.
- 3. Tryck på mappen för det aktiva jobbet.
- 4. Tryck på Ta bort.

Systemadministratören kan begränsa användare från att ta bort jobb. Om en systemadministratör har begränsat jobbradering kan du se jobben, men inte ta bort dem. Endast användaren som skickade jobbet eller systemadministratören kan ta bort en aktivt utskrift.

Hantera jobb i Xerox® CentreWare®-internettjänster

Du kan visa en lista över aktiva jobb och ta bort utskriftsjobb från listan Aktiva jobb i Xerox® CentreWare® Internet Services. Du kan också skriva ut, kopiera, flytta eller ta bort sparade jobb. Mer information finns i **Hjälp** i Xerox® CentreWare® Internet Services

Utskriftsfunktioner

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Papperstyper för automatisk dubbelsidig utskrift

Skrivaren kan skriva ut ett dubbelsidigt dokument automatiskt på papper som stöds. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument ska du kontrollera att papperstypen och vikten stöds. För mer information se Papperstyper och vikter för automatisk dubbelsidig utskrift som stöds.

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Alternativ för automatisk dubbelsidig utskrift anges i skrivardrivrutinen. Skrivardrivrutinen använder inställningar för stående eller liggande orientering från programmet för att skriva ut dokumentet.

Dubbelsidiga layoutalternativ

Du kan ange sidlayout för dubbelsidig utskrift som bestämmer hur de utskrivna sidorna vänds. De här inställningarna åsidosätter programsidans orienteringsinställningar.

| Stående | | Liggande | | |
|----------------------|---|----------------------|---|--|
| | | Ĩ | | |
| Dubbelsidig utskrift | Dubbelsidig utskrift, Dubbelsidigt - kalenderformat | Dubbelsidig utskrift | Dubbelsidig utskrift, Dubbelsidigt - kalenderformat | |

Välja pappersalternativ för utskrift

Det finns två sätt att välja papper för utskriften:

- Låt skrivaren automatiskt välja vilket papper som ska användas baserat på dokumentstorlek, papperstyp och pappersfärg du anger.
- Välj ett visst magasin som fyllts på med önskat papper.

Skriva ut flera sidor på ett enda ark



Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på ett pappersark.

- 1 Välj **Sidor per ark** på fliken Dokumentalternativ på fliken Sidlayout.
- 2 Välj 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor per sida.

Skalning

Skalning minskar eller förstorar originaldokumentet att passa den valda pappersstorleken. I Windows finns Alternativ för skalning i skrivardrivrutinen på fliken Utskriftsalternativ i fältet Papper.

För att komma åt Alternativ för skalning ska du klicka på pilen till höger om fältet Papper, välj **Annat format** och välj sedan **Avancerad pappersstorlek**.

- Ingen skalning: Det här alternativet ändrar inte storleken på sidbilden som finns på pappret och 100 % visas i procentrutan. Om den ursprungliga storleken är större än den utskrivna storleken, beskärs sidbilden. Om den ursprungliga storleken är mindre än den utskrivna storleken, visas extra område runt sidbilden.
- Skala automatiskt: Det här alternativet skalar dokumentet så att det passar den valda Pappersstorleken. Skalningsbeloppet visas i procentrutan under provbilden.
- **Manuell skalning**: Det här alternativet skalar dokumentet med det belopp som anges i procentrutan under förhandsgranskningen.

Uskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standard, utskriftskvalitetsläge: 600 x 600 dpi (punkter per tum)
- Förbättrad, utskriftskvalitetsläge: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 förbättrad bildkvalitet)

Obs! Utskriftsupplösningar anges endast för Postscript-drivrutiner. Det enda utskriftskvalitetsläget för PCL är Förbättrad.

Sparade jobb

Du kan använda kontrollerna i fönstret Sparade jobb för att spara jobbet, eller så kan du skriva ut och spara jobbet för framtida bruk.

Skriv ut från

Med Skriv ut från kan du skriva ut dokument som finns på skrivaren, på en dator i ett nätverk eller på ett USB-minne.

Skriva ut från sparade jobb

- 1. På kontrollpanelen trycker du på knappen **Tjänster** och sedan på **Sparade jobb**.
- 2. Markera namnet på det sparade jobbet som du vill skriva ut.
- 3. Tryck på OK.
- 4. Tryck på den gröna Start-knappen.
- 5. När jobbet har skrivits ut trycker du på **Bläddra** för att återgå till listan över sparade jobb.

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut .pdf, .ps, .pcl, .prn, .tiff och .xps-filer direkt från ett USB-minne.

Obs! Om USB-portar är avaktiverade, kan du inte använda en USB-kortläsare för autentisering, för att uppdatera programvaran, eller att skriva ut från ett USB-minne.

Systemadministratören måste ställa in den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Om du vill skriva ut från ett USB-minne:

1. Sätt i USB-minnet i en USB-port på skrivaren. Fönstret Skriv ut från USB öppnas.

Listan längst ner i fönstret visar mappar och utskrivbara filer på USB-minnet.

- 2. Använd pilarna för att bläddra igenom listan och leta reda på den utskrivbara filen bredvid listan.
- 3. Tryck på mappnamnet om utskriftsfilen finns i en mapp för att öppna mappen.
- 4. Tryck på namnet på den utskrivbara filen.
- 5. Välj antal kopior, pappersstorlek, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Utskrift

- 7. Tryck på **Tillbaka** för att gå tillbaka till den sista skärmen.
- 8. Tryck på **Bläddra** för att leta efter andra mappar och utskrivbara filer.

92 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

6

Kopierar

I detta kapitel:

| • | Baskopiering | . 94 |
|---|-------------------------------|------|
| • | Välja kopieringsinställningar | . 97 |

Baskopiering

- 1. För att rensa tidigare inställningar på kontrollpanelen, tryck på den gula knappen **Rensa allt**. Bekräftelseskärmen Rensa allt visas.
- 2. Tryck på **Bekräfta** eller **Stäng**.
- 3. Fyll på dina originaldokument.
 - Använd dokumentglaset för enstaka sidor eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan av dokumentet med framsidan ned, i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren för flera eller enstaka sidor. Ta bort alla klamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
- 4. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopia.
- 5. Använd knappsatsen på pekskärmen eller kontrollpanelen för att ange antalet kopior. Tryck på högerpilen.
- 6. Ändra kopieringsinställningarna om det behövs. Se Välja kopieringsinställningar.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
 - För att pausa eller avbryta ett kopieringsjobb på kontrollpanelen, tryck på den röda **stopp**knappen.
 - Om du vill avbryta ett kopieringsjobb ska du på kontrollpanelen trycka på knappen **Avbryt utskrift**.

Dokumentglas

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset rymmer originalformat upp till 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11 tum). Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

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

Använda dokumentglaset



- 1. Lyft på dokumentmatarluckan.
- 2. Placera den första sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- 3. Rikta in originalen till passande pappersstorlek tryckta på kanten av glaset.
 - Dokumentglaset rymmer originalformat upp till 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11 tum).
 - Dokumentglaset upptäcker automatiskt Letter (8,5 x 11 tum.), A4 och mindre pappersformat.

Dokumentmatare

Riktlinjer för dokumentmatare

Följa de här riktlinjerna när du fyller på originaldokument i dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp så att sidans överkant matas in först.
- Placera endast lösa pappersark i dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Placera inte papperet i dokumentmataren förrän bläcket på papperet är helt torrt.
- Fyll inte på originaldokument ovanför MAX-linjen.

Använda dokumentmataren



- Dokumentmataren accepterar pappersformat från 50–105 g/m² för dubbelsidiga sidor.
- Dokumentmataren accepterar pappersformat från 145 x 145 mm (216 x 5,7 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidiga sidor och 176 x 250 mm (216 x 9,84 in.) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 in.) för dubbelsidiga sidor.
- Den maximala matarkapacitet är cirka 100 ark 75 g/m² papper.
- 1. Lägg originalen med framsidan upp och förstasidan ovanpå.
- 2. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.

Välja kopieringsinställningar

Grundinställningar

Välja ett pappersmagasin

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Tryck på fliken Papper.
- 5. Tryck ett av alternativen.
- 6. Tryck på OK.

Om du väljer dubbelsidiga kopieringsalternativ

- 1. Tryck på knappen Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Tryck på dubbelsidig kopiering.
- 5. Tryck på ett alternativ.
- 6. Tryck på OK.

Specificera storleken på dokumentet

Ange originalstorleken om du vill skanna rätt område på dokumentet.

- 1. Tryck på knappen Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på **Dokumentstorlek**.
- 5. Tryck på ett alternativ.
 - Förinställ skanningsområde: Du kan ange området som ska skannas när det matchar en vanlig pappersstorlek.

Obs! Nedtonade alternativ är inte tillgängliga.

- Eget skanningsområde: Du kan ange höjden och bredden i området som ska skannas.
- 6. Tryck på OK.

Inställningar för bildkvalitet

Ange dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten på kopiorna baserat på typ av bilder i originaldokumentet och hur originalet skapades.

- 1. Tryck på knappen Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på Originaltyp.
- 5. Välj ett alternativ.
- 6. Tryck på OK.

Göra bilden ljusare eller mörkare

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på fliken Ljusare/mörkare.
- 5. Justera reglaget som behövs.
- 6. Tryck på OK.

Ignorera variationer i bakgrunden automatiskt

Vid skanning av dokument som skrivits ut på tunt papper, kan text eller bilder som skrivs ut på ena sidan av papperet visas på den andra sidan. Använd Autoreducering för att minska skrivarens känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på **Bakgrundsreducering**.
- 5. För Bakgrundsreducering, tryck på Autoreducering.
- 6. Tryck på OK.

Justera utskrift

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 98 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 4. Tryck på Förminska/förstora.
- 5. Tryck på ett alternativ.
 - Om du vill minska eller förstora bilden procentuellt ska du trycka på Plus (+) eller Minus (-).
 - Om du vill minska eller förstora bilden procentuellt ska du trycka på **pilarna**.
 - Om du vill minska eller förstora procentsatsen med hjälp av den alfanumeriska
 - knappsatsen ska du trycka på det aktuella visade värdet och sedan ange ett värde.
 Tryck på OK.
- 6. Tryck på OK.

Radera kanterna på kopiorna

Du kan radera innehåll från kanterna på dina kopior genom att ange det belopp som ska raderas vid höger, vänster, upp och nederkanten.

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på Kantjustering.
- 5. Välj ett alternativ.
- 6. Tryck på OK.

Layout

Du kan använda Sidlayout för att lägga ett visst antal sidor på en eller båda sidor av papperet.

Obs! Sidlayout inaktiveras om en förinställd Originalstorlek är vald.

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på **Sidlayout**.
- 5. Tryck på ett alternativ.
- 6. För Papper tryck på önskat magasin.
- 7. Tryck på OK.

Skifta bilden

Du kan ändra placeringen av en bild på kopieringssidan. För att Bildläge ska fungera korrekt måste du placera originalen på följande sätt.

- 1. Utför ett av följande:
 - För dokumentmataren, placera originalen med framsidan upp och att kortsidan matas in först.
 - För dokumentglaset, placera originalen med framsidan ned i bakre vänstra hörnet av dokumentglaset med kortsidan till vänster.
- 2. Tryck på knappen Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Tryck på Kopiera.
- 4. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 5. Rulla ned till och tryck på Bildläge.

- 6. Om rullgardinsmenyn är Av ska du trycka på nedpilen och välja ett alternativ:
 - Autocentrering
 - Bildlförskjutning
- 7. Tryck på OK.

Inställningar för utskriftsformat

Välja Bokkopiering

När du kopierar en bok, tidskrift eller annat bundet dokument kan du kopiera antingen vänster eller höger sida på ett enda pappersark. Du kan kopiera både vänster- och högersidor på två pappersark, eller som en enda bild på ett pappersark.

- Obs! Bokkopiering inaktiveras om inte en förinställd Originalstorlek är vald.
- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på **Bokkopiering**.
- 5. Tryck på ett alternativ och sedan på OK.

Skapa ett häfte

Du kan skriva ut kopior i häftesformat. Häftesfunktionen minskar originalsidor för att passa två bilder på varje sida av den utskrivna sidan.

Obs! I det här läget, skannar skrivaren alla original innan den skriver ut kopiorna.

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på Häften.
- 5. Tryck på På.
- 6. Markera önskade alternativ.
- 7. Tryck på OK.

Inklusive omslag

Du kan skriva ut den första och sista sidan i kopieringsjobbet på olika papper, såsom färgat eller kraftigt papper. Skrivaren väljer papper från ett annat magasin. Omslagen kan vara utan text eller med text.

- 1. Lägg i sidorna i originaldokumentet som ska kopieras i dokumentmataren.
- 2. Om nödvändigt, lägg i det papper som ska användas som huvudsidor i kopian i önskat fack.
- 3. Lägg i papper som ska användas som omslag i ett annat fack.
- 4. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 5. Tryck på Kopiera.
- 6. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 100 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 7. Under Papper trycker du på magasinet som innehåller papper för huvudsidorna i jobbet.
- 8. Tryck på OK.
- 9. Rulla ned till och tryck på Omslag.
- 10. Tryck på ett alternativ.
- 11. Från menyn Omslag väljer du önskat alternativ:
 - Utan text
 - Skriv ut på sidan 1 endast
 - Skriv ut på bägge sidor
- 12. Från menyn Val av magasin under menyn Omslag trycker du på magasinet att skriva ut omslag från.
- 13. Tryck på **OK**.
- 14. Tryck på vänsterpilen på fliken Kopiera.
- 15. Välj antal kopior.
- 16. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Lägga till stordior

Du kan lägga till tomma ark mellan varje OH-kopia. Se till att storleken och orienteringen på separatorer är samma som OH-filmen.

- Obs! Om papper är inställd på Autoval kan du inte lägga till OH-film.
- 1. Tryck på knappen Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Kopiera.
- 3. Tryck på Högerpilen på fliken Kopiera.
- 4. Rulla ned till och tryck på OH-film.
- 5. Välj ett alternativ:
 - Av: Det här alternativet infogar inte en sida mellan OH-filmen.
 - Tom: Det här alternativet infogar en tom sida mellan OH-filmen.
 - Tryckt: Det här alternativet infogar ett tryckt pappersark mellan OH-filmen.
- 6. För Papper tryck på önskat magasin.
- 7. Tryck på OK.

Kopiering med ID-kort

Du kan kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller små dokument på ena sidan av papperet. Varje sida kopieras genom att använda samma plats på dokumentglaset. Skrivaren lagrar båda sidor och skriver ut dem sida vid sida på papperet.

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och bläddra sedan till **Kopiera ID-kort**.
- 2. Välj antal kopior med hjälp av knappsatsen.
- 3. Tryck på högerpilen.
- 4. Om du vill ändra alternativen för papper, till en ljusare eller mörkare bild eller för att aktivera Autoreducering ska du på skärmen ID-kortskopiering trycka på varje flik och göra lämpliga ändringar.
- 5. Lyft på dokumentlocket.

- 6. Lägg ID-kortet, eller ett dokument som är mindre än hälften av den valda pappersmatningsstorleken, i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Den första sidan av ID-kortet kopieras och lagras, och du kommer att bli ombedd att lämna över ID-kortet och trycka på **Start**.

- 8. Upprepa föregående steg för att kopiera den andra sidan av ID-kortet. Den andra sidan av ID-kortet kopieras, och kopian genereras.
- 9. Lyft dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

7

Skanna

I detta kapitel:

| • | Lägga i dokument för skanning | 104 |
|---|---|-----|
| • | Skannar till ett USB-minne | 106 |
| • | Skannar till en delad mapp i en nätverksdator | 107 |
| • | Skanning till en e-postadress | 109 |
| • | Skanning till en dator | 110 |
| • | Skicka en skannad bild till en destination | 111 |
| • | Justera skanningsinställningarna | 112 |

Systemadministratören måste ställa in den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Lägga i dokument för skanning

Använda dokumentglaset



- 1. Lyft på dokumentmatarluckan.
- 2. Placera den första sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- 3. Rikta in originalen till passande pappersstorlek tryckta på kanten av glaset.
 - Dokumentglaset rymmer originalformat upp till 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11 tum).
 - Dokumentglaset upptäcker automatiskt Letter (8,5 x 11 tum.), A4 och mindre pappersformat.

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset rymmer originalformat upp till 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11 tum). Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som har skrynklats, böjts eller vikts, eller papper med revor eller jack
- Bestruket eller karbonfritt papper eller andra material än papper, till exempel textil eller metall
- Kuvert
- Böcker
- 104 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

Använda dokumentmataren



- Dokumentmataren accepterar pappersformat från 50–105 g/m² för dubbelsidiga sidor.
- Dokumentmataren accepterar pappersformat från 145 x 145 mm (216 x 5,7 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidiga sidor och 176 x 250 mm (216 x 9,84 in.) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 in.) för dubbelsidiga sidor.
- Den maximala matarkapacitet är cirka 100 ark 75 g/m² papper.
- 1. Lägg originalen med framsidan upp och förstasidan ovanpå.
- 2. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.

Riktlinjer för dokumentmatare

Följa de här riktlinjerna när du fyller på originaldokument i dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp så att sidans överkant matas in först.
- Placera endast lösa pappersark i dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Placera inte papperet i dokumentmataren förrän bläcket på papperet är helt torrt.
- Fyll inte på originaldokument ovanför MAX-linjen.

Skannar till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade filen på ett USB-minne. Skanning till ett USB-minne stödjer skanning i filformaten **.jpg**, **.pdf** och **.tiff**.

- 1. Lägg originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Sätt i USB-minnet i USB-porten på sidan av skrivaren.

Kontrollpanelens pekskärm visar skärmen USB-enhet upptäckt.

- 3. Om skärmen USB-enhet upptäckt inte visas automatiskt på kontrollpanelen trycker du på **Skanna till USB** på kontrollpanelen.
- 4. Ändra skanningsinställningarna efter behov. För information, se Justera skanningsinställningarna.
- 5. Tryck på **Start** för att börja med skanningen.



Skannar till en delad mapp i en nätverksdator

Innan du kan skanna till en delad mapp, måste du dela mappen, sedan lägga till mappen som en adressbokspost i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Dela en mapp på en dator som kör Windows

Innan du börjar:

- Kontrollera att din dators säkerhetsprogram tillåter fildelning.
- Kontrollera att fil- och skrivardelning för Microsoft-nätverk är aktiverat för var och en av dina kontakter.



Att slå på delning:

- 1. Öppna Utforskaren i Windows.
- 2. Högerklicka på mappen som du vill dela och välj Egenskaper.
- 3. Klicka på fliken **Delning** och klicka sedan på **Avancerad delning**.
- 4. Välj Dela den här mappen.
- 5. Klicka Behörigheter.
- 6. Välj gruppen Alla och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade.
- 7. Klicka på OK.
- 8. Klicka på OK igen.
- 9. Klicka på **Stäng**. Kom ihåg Dela namn för senare användning.

Dela en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare

- 1. Från Apple-menyn, välj Systeminställningar.
- 2. På menyn Visa väljer du Dela.
- 3. I listan Service väljer du Fildelning.
- Under Delade mappar, klicka på plustecknet (+).
 En mapplista visas.
- 5. Välj den mapp som du vill dela på nätverket och klicka sedan på Lägg till.
- 6. Markera mappen som du vill ändra behörighet för. Grupperna aktiveras.
- 7. I listan Användare ska du klicka på Alla och använda pilarna för att välja Läsa och skriva.
- 8. Klicka på Alternativ.
- 9. Om du vill dela mappen med Windows-datorer ska du välja Dela filer och mappar med SMB.
- 10. Om du vill dela mappen med specifika användare ska du bredvid användarnamnet välja På.

- 11. Klicka på Klar.
- 12. Stäng fönstret Systeminställningar.



Obs! När du öppnar en delad mapp, visas banderollen Delad mapp i Finder för mappen och undermapparna.

Lägga till en mapp som en adressbokspost med Centreware Internet Services

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare Skriv IP-adressen till skrivaren och tryck på **Enter** eller **Retur** i adressfältet.
- 2. Klicka på Adressbok.
- 3. Under Nätverksskanning (Comp./Serv.), Klicka på Dator/serveradressbok.
- 4. Klicka på Lägg till bredvid varje tomt fält och ange följande information:
 - Namn: Ange det namn som du vill ska visas i Adressboken.
 - Servertyp: Välj Dator (SMB).
 - Värdadress: Ange IP-adressen till datorn.
 - Portnummer: Ange standardportnumret för SMB, 139, eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - Inloggningsnamn: Ange datorns användarnamn.
 - Inloggningslösenord: Ange datorns lösenord.
 - Skriv lösenordet igen: Ange ditt lösenord igen.
 - Namn på delad katalog: Änge ett namn på katalogen eller mappen. Om du till exempel vill att skannade filer ska skickas till en mapp som heter skanningstypskannar.
 - Katalogsökväg: Ange sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du till exempel vill att skannade filer ska gå till en mapp som heter färgskanningar i mappen skannat, skriver du /färgskanningar.
- 5. Klicka på Save Changes (Spara ändringar).

Skannar till en delad mapp i en nätverksdator

- 1. Lägg i originaldokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
- 2. Tryck på Skanna till på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Tryck på högerpil-knappen tills skärmen Skanna till nätverk visas.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Tryck på **OK** på Skanna till.
- 6. Tryck på OK på Dator (Nätverk).
- 7. Använd pilarna för att välja den delade mappen på datorn och tryck sedan på OK.
- 8. Om du vill ändra några andra skanningsinställningar, använd pilarna för att välja inställning, och gör ändringarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningarna.
- 9. Tryck på **Start** för att börja med skanningen.
Skanning till en e-postadress

Obs! När du använder den här funktionen skickas de bilder som du skannar som epostbilagor.

Innan du skannar till e-post, kan du konfigurera e-postens egenskaper för SMTP och Från fält. Du måste ha minst en e-postadress i adressboken. Om e-postegenskaper inte konfigureras korrekt visas ikonen E-post nedtonad på pekskärmen.

- 1. Lägg i originaldokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på Skanna till på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Tryck på högerpilen tills skärmen Skanna till e-post visas.
- 4. Välj alternativ för att välja mottagare:
 - **Knappsats**: Med det här alternativet kan du ange e-postadressen manuellt. Använd knappsatsen för att ange adressen.
 - Adressbok: Med det här alternativet kan du välja en e-postadress från adressboken.

Obs! När du använder adressboken, använd pilarna för att välja adressen för den önskade mottagaren.

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

Skanning till en dator

Om systemadministratören gör **Fjärrstart** in Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services kan du skanna bilder direkt från skannern till en dator. Med Microsoft Clip Organizer kan du skanna, importera och lagra bilder från skrivaren. Du kan också skanna direkt från skrivaren till en dator med de flesta TWAIN-kompatibla skanningsapplikationer.

- 1. Lägg originaldokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren vid skrivaren.
- 2. På din dator, klicka på **Start→Programs→Microsoft Office→Microsoft Office** verktyg→Microsoft Clip Organizer.
- 3. Klicka på Arkiv→Lägg till klipp i Organizer→Från skanner till kamera.
- 4. Klicka på Enhet→Xerox TWAIN-drivrutin.
- 5. Klicka på Egen infogning.
- 6. Om flera skannrar är installerade på datorn, klicka på **Välj skanningsenhet** välj skannern, klicka på **Välj**.
- 7. För att välja en storlek för den skannade bilden, klicka på **Skanningsstorlek**, välj sedan ett alternativ.
- 8. För att välja de sidor du skannar från originaldokumentet, klicka på **Sida att skanna** och välj sedan ett alternativ:
 - **Enkelsidig skanning**: Det här alternativet skannar endast en sida av originaldokumentet eller bilden och ger enkelsidiga utskriftsfiler.
 - **Dubbelsidig skanning**: Det här alternativet skannar båda sidor av originaldokumentet eller bilden.
 - **Dubbelsidig skanning, Kortsida**: Det här alternativet skannar båda sidor av den ursprungliga bilden på kortsidan.
 - Klicka på **Upplösning** och välj sedan ett alternativ för att välja upplösning för att skanna bilden.
- 9. Justera skanningsfärg genom att klicka på **Färgbild** och välj ett alternativ:
 - Auto: Det här alternativet detekterar färginnehållet i den ursprungliga bilden. Om den ursprungliga bilden är färg, skannar skrivaren i fyrfärg. Om originalet är ett svartvitt dokument skannar skrivaren i svartvitt.
 - Färg: Det här alternativet skannar i fyrfärg.
 - Gråskala: Det här alternativet upptäcker färginnehåll och skannar som olika nyanser av grått.
 - Švartvitt: Det här alternativet skannar i svartvitt endast.
 - Klicka på **Skanna** för att skanna bilden.
- 10. Klicka på **Upplösning** och välj sedan ett alternativ för att välja upplösning för att skanna bilden.
- 11. Klicka på **Skanna** för att skanna bilden.

Skicka en skannad bild till en destination

Innan du skannar till en destination ska du konfigurera målmappar på servern eller dela mappen på en persondator. Dessutom måste det finnas minst en Skanna till mottagare i adressboken. Om Skanna till mottagare inte är korrekt konfigurerade, visas ikonen Skanna till nedtonad på pekskärmen.

Om du vill skanna en bild och skicka den till en mottagare:

- 1. Lägg i originaldokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Skanna till**→**Skanna kontakter**.
- 3. Välj ett alternativ.
- 4. Välj önskat namn i listan och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ändra skanningsinställningarna efter behov.
- 6. Tryck på den gröna Start-knappen.

För information, se Justera skanningsinställningarna.

Justera skanningsinställningarna

Ställa in Utskriftsfärg

Om den ursprungliga bilden innehåller färg kan du skanna bilden i färg eller svartvitt. Om du väljer svartvitt blir filstorleken för de skannade bilderna avsevärt mindre.

Om du vill ställa in utskriftsfärgen:

- 1. Tryck på Rensa allt och sedan på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Skanna till.
- 3. Tryck på högerpilen tills skärmen Skanna till...Egenskaper visas.
- 4. Tryck på Utskriftsfärg.
- 5. Välj ett färgläge.
- 6. Tryck på OK.

Ange skanningsupplösning

Skanningsupplösningen beror på hur du tänker använda den skannade bilden. Skanningsupplösningen påverkar både storleken och bildkvaliteten på den skannade bildfilen. Högre skanningsupplösning ger bättre bildkvalitet och större filstorlek.

- 1. Tryck på Rensa allt och sedan på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Skanna till.
- 3. Tryck på högerpilen tills skärmen Skanna till...Egenskaper visas.
- 4. Rulla ner och tryck på **Upplösning**.
- 5. Välj ett alternativ.
- 6. Tryck på OK.

Välja dubbelsidig skanning

Dubbelsidig skanning skannar båda sidor av originaldokumentet.

Obs! Dubbelsidig skanning är endast tillgänglig på enheter som har en dubbelsidig dokumentmatare.

- 1. Tryck på Rensa allt och sedan på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Skanna till** och tryck sedan på och håll ned **högerpilen** tills **Skanna till ... Egenskaper** visas.
- 3. Tryck Dubbelsidig skanning.
- 4. Välj ett alternativ.
- 5. Tryck på OK.

Ställa in filformatet

- 1. Tryck på Rensa allt och sedan på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Skanna till** och tryck sedan på och håll ned **högerpilen** tills **Skanna till ... Egenskaper** visas.

112 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 3. Tryck på Arkiv.
- 4. På menyn, välj en filtyp, skriv sedan filnamnet med hjälp av knappsatsen.
- 5. Tryck på OK.

Göra bilden ljusare eller mörkare

- 1. Tryck på Rensa allt och sedan på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Skanna till** och tryck sedan på och håll ned **högerpilen** tills **Skanna till ... Egenskaper** visas.
- 3. Rulla ned och tryck sedan på Ljusare/mörkare.
- 4. Gör önskad justering med hjälp av reglaget.
- 5. Tryck på OK.

Ignorera variationer i bakgrunden automatiskt

När du skannar originaldokument som skrivits ut på tunt papper, kan text eller bilder som skrivits ut på ena sidan av papperet visas på den andra sidan. Använd Autoreducering för att minska skrivarens känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

- 1. Tryck på Rensa allt och sedan på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Skanna till** och tryck sedan på och håll ned **högerpilen** tills **Skanna till** ... **Egenskaper** visas.
- 3. Tryck på Bakgrundsreducering.
- 4. Välj Aktivera eller Inaktivera.
- 5. Tryck på OK.

Ange originalformat

- 1. Tryck på Rensa allt och sedan på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Skanna till** och tryck sedan på och håll ned **högerpilen** tills **Skanna till ... Egenskaper** visas.
- 3. Tryck på Originalstorlek.
- 4. Välj ett alternativ.
- 5. Tryck på OK.

Radering kanter

- 1. Tryck på Rensa allt och sedan på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Skanna till** och tryck sedan på och håll ned **högerpilen** tills **Skanna till ... Egenskaper** visas.
- 3. Tryck på Skanna till kant.
- 4. Välj ett alternativ.
- 5. Tryck på OK.

Skanna

114 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

8

Faxning

I detta kapitel:

| • | Faxning | 116 |
|---|--|-----|
| • | Välja faxalternativ | 119 |
| • | Lagra ett fax i en lokal brevlåda | 121 |
| • | Skriv ut dokument i lokal brevlåda | 122 |
| • | Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda | 123 |
| • | Lagra ett fax för lokal- eller fjärrhämtning | 124 |
| • | Hämta från en motstation | 125 |
| • | Skriva ut eller ta bort lagrade fax | 126 |
| • | Använda adressboken | 127 |
| | | |

Systemadministratören måste ställa in den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Faxning

Om du vill skicka ett fax:

- 1. Fyll på dina originaldokument:
 - Använd dokumentglaset för enstaka sidor eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet nedåt, i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren för flera eller enstaka sidor. Ta bort alla klamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 3. Adressera faxet med en eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - Ange mottagare: Med det här alternativet kan du ange ett faxnummer manuellt.
 - **Manuellt uppringningsläge**: Med det här alternativet kan du infoga tecken, till exempel uppringningspaus i ett faxnummer.
 - Enhetens adressbok: Med det här alternativet kan du komma åt skrivarens adressbok.
- 4. Justera ytterligare faxalternativ vid behov. Mer information finns i Välja faxalternativ.
- 5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Maskinen skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Använda dokumentglaset



- 1. Lyft på dokumentmatarluckan.
- 2. Placera den första sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- 3. Rikta in originalen till passande pappersstorlek tryckta på kanten av glaset.
 - Dokumentglaset rymmer originalformat upp till 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11 tum).
 - Dokumentglaset upptäcker automatiskt Letter (8,5 x 11 tum.), A4 och mindre pappersformat.

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset rymmer originalformat upp till 210 x 297 mm (A4/8,5 x 11 tum). Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

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

Använda dokumentmataren



- Dokumentmataren accepterar pappersformat från 50–105 g/m² för dubbelsidiga sidor.
- Dokumentmataren accepterar pappersformat från 145 x 145 mm (216 x 5,7 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) för enkelsidiga sidor och 176 x 250 mm (216 x 9,84 in.) till 216 x 356 mm (8,5 x 14 in.) för dubbelsidiga sidor.
- Den maximala matarkapacitet är cirka 100 ark 75 g/m² papper.
- 1. Lägg originalen med framsidan upp och förstasidan ovanpå.
- 2. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.

Riktlinjer för dokumentmatare

Följa de här riktlinjerna när du fyller på originaldokument i dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp så att sidans överkant matas in först.
- Placera endast lösa pappersark i dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Placera inte papperet i dokumentmataren förrän bläcket på papperet är helt torrt.
- Fyll inte på originaldokument ovanför MAX-linjen.

Välja faxalternativ

Specificera storleken på dokumentet

Ange originalstorleken för att säkerställa att du skannar rätt område av dokumenten.

Så här anger du originalstorleken:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Fax och sedan på ett alternativ.
- 3. Tryck på högerpilen två gånger längst upp på skärmen och sedan på **Dokumentformat**.
- 4. Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan skanna och spara ett fax på skrivaren och sedan skicka det vid ett senare tillfälle.

- Obs! Du måste ställa in en fördröjning på 15 minuter eller mer, annars skickas jobbet omedelbart.
- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Fax.
- 3. Tryck på högerpilen två gånger, rulla ned och tryck på **Fördröjd sändning** längst upp på skärmen.
- 4. Använd rullgardinsmenyn för att ställa in funktionen på ON.
- 5. Tryck på **Timmar**-fältet och sedan på pilarna för att ställa in ett nummer.
- 6. Tryck på Minut-fältet och sedan på pilarna för att ställa in ett nummer.
- 7. Tryck på FM eller EM om skrivaren är inställd för att visa 12-timmarsklocka.
- 8. Tryck på OK.

Ignorera variationer i bakgrunden automatiskt

Vid skanning av dokument som skrivits ut på tunt papper, kan text eller bilder som skrivs ut på ena sidan av papperet visas på den andra sidan. Använd Autoreducering för att minska skrivarens känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

Så här väljer du Autoreducering:

- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Fax.
- 3. Längst upp på skärmen Faxfunktioner trycker du på högerpilen två gånger.
- 4. Rulla ned till och tryck på Bakgrundsreducering.
- 5. Välj antingen Av eller Autoreducering.
- 6. Tryck på OK.

Skicka sidhuvud

Systemadministratören måste ställa in den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Att inkludera i texten i faxrubriken:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Fax.
- 3. Längst upp på skärmen Faxfunktioner trycker du på högerpilen två gånger.
- 4. Rulla ned till och tryck på Sidhuvud för fax.
- 5. Välj antingen Av eller På.
- 6. Tryck på OK.

Göra en bild ljusare eller mörkare

- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Fax.
- 3. Längst upp på skärmen Faxfunktioner trycker du på högerpilen två gånger.
- 4. Tryck på Ljusare/mörkare.
- 5. Gör justeringen med hjälp av reglaget.
- 6. Tryck på OK.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Systemadministratören måste skapa en brevlåda och aktivera och konfigurera Lagra till brevlåda innan du kan använda dessa funktioner. Mer information finns i *System Administrator Guide* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **fax**→**brevlådor**.
- 3. Tryck på Lagra till brevlåda→Lokal brevlåda.
- 4. Ange ett brevlådenummer och lösenord och tryck sedan på **OK**.

Skriv ut dokument i lokal brevlåda

Om du vill använda den här funktionen måste du ha dokument som lagrats i en brevlåda. Så här skriver du ut dokument i lokal brevlåda:

Sa har skriver da de dokument riokal breviada.

- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **fax**→**brevlådor**.
- 3. Tryck på Skriv ut från brevlåda.
- 4. Tryck på Lokal brevlåda.
- 5. Ange ett brevlådenummer och en säkerhetskod och tryck på Skriv ut.

Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **fax**→**brevlådor**.
- 3. Tryck på Lagra till brevlåda→Fjärrbrevlåda.
- 4. Ange ett faxnummer.
- 5. Ange ett brevlådenummer och lösenord och tryck sedan på **OK**.

Lagra ett fax för lokal- eller fjärrhämtning

Slå på Säker eller Icke-säker lokal hämtning om ett faxdokument som lagrats på en skrivare ska bli tillgängligt för fjärrundersökning av andra skrivare. När Säker lokal hämtning är på, skapar du en lista med faxnummer som kommer åt de lagrade faxen på skrivaren.

Så här lagrar du ett fax:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Fax**→**Hämtning**.
- 3. Tryck på Lagra lokalt för fjärrhämtning.
- 4. Tryck på ett alternativ.
- 5. Tryck på OK.

Hämta från en motstation

Du kan hämta dokument som lagrades med hjälp av lokal hämtning på en annan faxmaskin.

Så här hämtar du från en motstation:

- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Fax**→**Hämtning**.
- 3. Tryck på Hämta/Skriv ut fjärrfiler.
- 4. Skriv ut faxnumret.
- 5. Tryck på OK.

Skriva ut eller ta bort lagrade fax

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Fax**→**Hämtning**.
- 3. Tryck på Lokal filhantering och välj Skriv ut alla filer eller Radera alla filer.

Använda adressboken

Lägga till en enskild post i Enhet adressbok

Enhet adressboken lagrar maximalt 2 000 kontakter. Om knappen Lägg till inte är tillgänglig, har adressbok nått sin filgräns.



Obs! Innan du kan använda den här funktionen måste systemadministratören aktivera Skapa/redigera kontakt från Pekskärm för alla användare.

Så här lägger du till en mottagare i Enhet adressboken:

- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på **Fax**→**Ange mottagare**.
- 3. För att skriva in ett namn, faxnummer eller valfri e-postadress ska du trycka på varje fält och ange detaljerna.
- 4. Tryck på OK.

Redigera en enskild post i adressboken

- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Fax→Enhetens adressbok.
- 3. Tryck på **Post i adressboken**.
- 4. Tryck på Kontaktens namn.
- 5. Om du vill redigera fälten trycker du på Detaljer.
- 6. Om du vill radera kontakten trycker du på Ta bort.

Faxning

128 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

9

Underhåll

I detta kapitel:

| • | Rengöra skrivaren | 130 |
|---|--|-----|
| • | Beställa tillbehör | 136 |
| • | Flytta skrivaren | 139 |
| • | Information om fakturering och räkneverk | 141 |

Rengöra skrivaren

Allmänna försiktighetsåtgärder

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



VARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

VARNING! Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i skrivaren. Vissa trycksprayer innehåller explosiva blandningar och lämpar sig inte för användning i elektriska tillämpningar. Användning av trycksatta rengöringssprayer ökar risken för brand och explosion.

Försiktighet! Ta inte bort luckor eller skydd som är fastskruvade. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

VARNING! Interna delar av skrivaren kan vara varm. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Rör inte de elektriska kontakterna eller växlarna. Om du gör det kan skrivaren skadas och utskriftskvaliteten försämras.
- Se till att delar som tas bort vid rengöring sätts tillbaka innan du kopplar in skrivaren.

Rengöra maskinen utvändigt

Rengör skrivaren utvändigt ungefär en gång i månaden.

- **Försiktighet!** Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Flytande rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom en lucka och orsaka problem. Använd aldrig andra rengöringsmedel än vatten eller ett neutralt medel.
- 1. Torka av pappersmagasinet, utmatningsfacket, kontrollpanelen och andra delar med en fuktig, mjuk trasa.
- 2. Efter rengöring, torka av med en torr, mjuk trasa.



Obs! Vid svåra fläckar använder du en liten mängd rengöringsmedel och torkar försiktigt bort fläcken.

Rengöra skannern

Rengör skannern ungefär en gång i månaden, när något som helst spills på den, eller när skräp eller damm samlas på någon av ytorna. Håll matarvalsarna rena för att säkerställa bästa möjliga kopior och skanningar.

Rengöra dokumentglaset

- 1. Fukta en mjuk, luddfri trasa med vatten.
- 2. Ta bort allt papper från dokumentmataren.
- 3. Öppna dokumentlocket.



4. Torka av dokumentglaset tills det är rent och torrt. För bästa resultat, för att ta bort märken och ränder, använd ett vanligt glasrengöringsmedel.



5. Torka rent transportglaset med konstant velocitet glas tills det är fritt från skräp, och det är rent och torrt.



Obs! Transportglaset med konstant velocitet är den långa smala remsan till vänster om dokumentglaset.



6. Torka rent den vita undersidan av dokumentlocket tills det är rent och torrt.



7. Stäng dokumentluckan.



Beställa tillbehör

När det är dags att beställa tillbehör

En varning visas på kontrollpanelen när färgpulverkassetten eller Smart Kit-trumkassetten snart måste bytas ut. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer tillbehören när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriften. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när färgpulverkassetten eller Smart Kit-trumkassetten måste bytas ut.

Beställ tillbehör från din lokala återförsäljare eller gå till:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies
- Försiktighet! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox-garantin, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrad prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din Xerox-representant för mer information.

Visa status på skrivartillbehör

Du kan kontrollera status och andelen återstående livslängd för dina skrivartillbehör när som helst med hjälp av Centreware Internet Services eller kontrollpanelen.

Obs! Se Systemadministratörens handbok på följande webbadress om du vill se skrivarens matningsstatus med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Om du vill visa skrivarens matningsstatus via kontrollpanelen:

- 1. Gå till skrivaren och tryck på knappen Tjänster Hem.
- 2. Tryck på knappen Maskinstatus.
- 3. Gå till fliken Tillbehör. En förteckning över statusen för alla tillbehör visas.

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är skrivartillbehör som förbrukas när skrivaren används. Förbrukningsmaterial för skrivaren är den äkta Xerox® Svart färgpulerkassetten och Xerox® Smart Kit trumkassetten.

Obs!

- Förbrukningsmaterial inkluderar installationsanvisningar.
- För att säkerställa utskriftskvaliteten har färgpulverkassetten och trumkassetten utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Försiktighet! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Användning av färgpulver med annat än äkta Xerox[®] färgpulver kan påverka utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet. Xerox[®] färgpulver är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för användning tillsammans med den här skrivaren.
- 136 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

Komponenter som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är sådana skrivardelar som har en begränsad livslängd och som regelbundet måste bytas ut. Utbytesmaterialet kan utgöras av delar eller satser. Komponenter som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden.

Obs! Varje rutinunderhåll inkluderar installationsanvisningar.

Rutinunderhåll för skrivaren inkluderar följande:

- Färgpulverkassett med standardkapacitet
- Färgpulverkassett med hög kapacitet
- Färgpulverkassett med extra hög kapacitet
- Trumkassett

Obs! Alla alternativen stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ gäller endast för vissa skrivarmodeller eller konfigurationer.

Färgpulverkassetter

Allmänna försiktighetsåtgärder för färgpulverkassetten

VARNING!

- Vid byte av en färgpulverkassett, var noga med att inte spilla färgpulver. Undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun om du spiller färgpulver. Andas inte in färgpulverdamm.
- Förvara färgpulverkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn råkar svälja färgpulver, se till att barnet spottar ut färgpulvret och sköljer munnen med vatten. Kontakta en läkare omedelbart.
- Använd en fuktig trasa för att torka bort spilld färgpulver. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort spill. Elektriska gnistor inuti dammsugaren kan orsaka en brand eller explosion. Om du spiller en stor mängd färgpulver kan du kontakta din lokala Xerox-representant.
- Kasta aldrig en färgpulverkassett i en öppen eld. Återstående färgpulver i kassetten kan fatta eld och orsaka brännskador eller explosion.

Byta ut en färgpulverkassett

När en färgpulverkassett närmar sig slutet av sin förväntade livslängd, visar kontrollpanelen ett meddelande om att färgpulvret är slut. När en färgpulverkassett är tom, stannar skrivaren och ett meddelande på kontrollpanelen visas.

| _ |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Obs! För varje färgpulverkassett medföljer installationsanvisningar.

| Skrivarens statusmeddelande | Orsak och lösning |
|---|--|
| Status färgpulver slut: Se till att en ny färgpulverkassett finns tillgänglig. | Färgpulverkassetten är snart slut. Beställ en ny färgpulverkassett. |
| Byt ut färgpulverkassett | Färgpulverkassetten är tom. Öppna frontluckan och byt ut färgpulverkassetten. |

Trumkassetter

Allmänna försiktighetsåtgärder för trumkassetten

- **Försiktighet!** Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starkt lysrör inomhus. Berör inte trummans yta (den får inte repas).
- **Försiktighet!** Lämna aldrig skrivarens luckor öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetten.



VARNING! Kasta aldrig en trumkassett i en öppen eld. Patronen kan fatta eld och orsaka brännskador eller explosion.

Byta ut en trumkassett

När en trumkassetten närmar sig slutet av sin förväntade livslängd, visar kontrollpanelen ett meddelande om att trumkassetten är tom. När en trumkassetten är tom, stannar skrivaren och ett meddelande visas på kontrollpanelen.



Obs! För varje trumkassett medföljer installationsanvisningar.

| Skrivarens statusmeddelande | Orsak och lösning |
|--|---|
| Låg nivå på bildenheten. Se till att en ny trumkassett finns tillgänglig. | Trumkassetten är låg. Beställ en ny trumkassett. |
| Inget meddelande men skrivaren slutar skriva ut. | Trumkassetten måste bytas ut. Öppna frontluckan och byt sedan ut trumkassetten. |

Återvinning av tillbehör

Mer information om Xerox[®] återvinningsprogram finns på:

- WorkCentre[®] 3335: www.xerox.com/gwa
- WorkCentre[®] 3345: www.xerox.com/gwa

Flytta skrivaren

VARNING!

- Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra elkontakten med våta händer.
- När du drar ur nätsladden, se till att du håller i kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan leda till brand eller elektriska stötar.

Försiktighet! När du flyttar skrivaren ska du inte luta den mer än 10 grader framåt, bakåt, åt vänster eller höger. Om du lutar skrivaren mer än 10 grader kan toner spillas ut.



VARNING! Om tillbehöret för 550-ark är installerat ska du avinstallera det innan du flyttar skrivaren. Om tillbehöret för 550 ark inte sitter fast på skrivaren säkert, kan den ramla på marken och orsaka skada

Följ dessa anvisningar när du flyttar skrivaren:

- 1. Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden och andra kablar från skrivarens baksida. Mer information finns i Slå på eller stänga av skrivaren.
- 2. Ta bort allt papper eller annat material från utmatningsfacket.
- 3. När du flyttar skrivaren från en plats till en annan måste du vara försiktig så att skrivaren inte välter.

4. Lyft och bär skrivaren enligt bilden.



- Packa om skrivaren och dess tillbehör i originalförpackningen eller i en ompackningssats från Xerox. För en ompackningssats och instruktioner, gå till:
 - www.xerox.com/office/WC3335support
 - www.xerox.com/office/WC3345support
- När du flyttar skrivaren långt ska du ta bort tonerkassetterna och trumkassetterna för att förhindra att toner spills ut.

Försiktighet! Underlåtenhet att packa om skrivaren på rätt sätt för transport kan leda till skador som inte täcks av Xerox®-garantin, serviceavtalet eller Total Satisfaction Guarantee. Xerox®-garantin, serviceavtalet eller Total Satisfaction Guarantee täcker inte skada på skrivaren som orsakas av felaktig flytt.

- 5. När du har flyttat skrivaren:
 - a. Sätt tillbaka alla delar som du har tagit bort.
 - b. Koppla ihop skrivaren till kablarna och nätsladden.
 - c. Anslut och slå på skrivaren.

Information om fakturering och räkneverk

Information om fakturering och räkneverk visas på informationsskärmen Räkneverk på kontrollpanelen. Antalet visningar används för fakturering.

Information om fakturering och räkneverk:

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel.
- 2. För att se grundläggande antalet visningar, trycker du på fliken **Faktureringsinformation**. En sida är en sida av ett pappersark som kan skrivas ut på en eller två sidor. Ett ark som skrivs ut på två sidor räknas som två visningar.

Maskinens serienummer, antal svarta visningar, totala antalet visningar, och fliken Räkneverk visas.

- 3. Om du vill visa och uppdatera alla räkneverken, trycker du på fliken Räkneverk.
- 4. Använd rullgardinsmenyn för att välja och visa något av följande:
 - Visningar
 - Ark
 - Skickade bilder
 - Faxbilder
 - Alla användning
- 5. Om det behövs trycker du på fliken **Uppdatera räkneverk** för att uppdatera alla räkneverksuppgifter.

Underhåll

142 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

10

Felsökning

I detta kapitel:

| • | Allmän felsökning | 144 |
|---|----------------------------------|-----|
| • | Pappersstopp | 148 |
| • | Problem med utskriftskvaliteten | 186 |
| • | Kopierings- och skanningsproblem | 190 |
| • | Faxproblem | 191 |
| • | Få hjälp | 193 |

Allmän felsökning

Det här avsnittet innehåller procedurer för att hjälpa dig att hitta och lösa problem. Lös vissa problem genom att helt enkelt starta om skrivaren.

Starta om skrivaren

Så här startar du om skrivaren:

- 1. Tryck på Lågenergiläge.
- 2. Tryck på Stäng av.

3. Slå på strömbrytaren om du vill starta om skrivaren.

Obs! Se Det gick inte att slå på skrivaren och Skrivaren återställs eller stängs av ofta om problemet inte blir löst genom att starta om skrivaren.

Det gick inte att slå på skrivaren

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|--|--|
| Strömbrytaren är inte påslagen. | Slå på strömbrytaren. Mer information finns i Slå på eller stänga av skrivaren. |
| Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget. | Stäng av skrivaren med strömbrytaren och anslut nätsladden ordentligt i uttaget. Mer information finns i Slå på eller stänga av skrivaren. |
| Det är problem med uttaget som maskinen är ansluten till. | Koppla in en annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar ordentligt. Prova ett annat uttag. |
| Maskinen är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med maskinspecifikationerna. | Använd en strömkälla inom specifikationerna för skrivaren. Mer information finns i Slå på eller stänga av skrivaren. |

Försiktighet! Anslut tretrådssladden med jordstift direkt i ett jordat eluttag.

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---|--|
| Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget. | Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden är ansluten korrekt till skrivaren och uttaget och slå på skrivaren. |
| Ett systemfel har inträffat. | Slå av skrivaren och slå sedan på den. Från skrivarens kontrollpanel, öppna menyn Informationssidor och skriv sedan ut felhistorikrapporten. Kontakta din Xerox- representant om felet kvarstår. |
| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---|---|
| Skrivaren är ansluten till en avbrottsfri strömförsörjning. | Stäng av skrivaren, anslut sedan nätsladden till ett lämpligt uttag. |
| Skrivaren är kopplad till ett grenuttag som delas med andra högspänningsenheter. | Anslut skrivaren direkt till uttaget eller till ett grenuttag som inte delas med andra högspänningsenheter. |

Dokument skrivs ut från fel fack

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---|--|
| Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande val av magasin. | Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. Gå till utskriftsformat eller skrivarinställningarna i programmet som du skriver ut. Ställ in papperskällan så att det matchar det magasin som valts i skrivardrivrutinen eller ställ in papperskällan att välja automatiskt. |

Automatiska dubbelsidiga utskriftsproblem

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---------------------------------------|---|
| Papper som ej stöds eller som är fel. | Se till att du använder ett pappersformat och en vikt för dubbelsidig utskrift. Kuvert och etiketter kan inte användas för dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Papperstyper och vikter för automatisk dubbelsidig utskrift som stöds och Standardpappersstorlekar som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift. |
| Felaktig inställning. | I skrivardrivrutinen Egenskaper väljer du Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/utmatning. |

Pappersmagasinet stängs inte

| Möjlig orsak | Lösning |
|------------------------------------|--|
| Pappersmagasinet stängs inte helt. | Visst skräp eller ett föremål blockerar magasinet. |

Utskriften tar för lång tid

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---|---|
| Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge. Skrivaren kan till exempel ställas in för att skriva ut på kraftigt papper. | Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialpapper. Se till att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i Utskriftshastighet. |
| Skrivaren är i energisparläge. | Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren avslutar Lågeffektläge. |
| Sättet som skrivaren installerades på nätverket kan ha orsakat ett problem. | Bestäm om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan spolar dem till skrivaren. Spooling kan göra utskriftshastigheter långsam. För att testa hastigheten på skrivaren ska du skriva ut vissa informationssidor såsom Office demosida. Om sidan skrivs ut med skrivarens normala hastighet kan det vara ett problem med ett nätverk eller skrivarinstallationen. Kontakta systemadministratören för hjälp. |
| Jobbet är komplex. | Vänta. Ingen åtgärd krävs. |
| Utskriftskvalitetsläge i drivrutinen är inställd på Förbättrad. | Ändra utskriftskvalitetsläge i skrivardrivrutinen till Standard. |

Skrivaren skriver inte ut

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---|---|
| Det finns ett fel i skrivaren. | Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen för att åtgärda felet. Kontakta din Xerox-representant om felet kvarstår. |
| Skrivaren har slut på papper. | Lägg i papper i facket. |
| En tonerkassett är tom. | Byt ut den tomma tonerkassetten. |
| Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget. | Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden är ansluten korrekt till skrivaren och uttaget och slå på skrivaren. Mer information finns i Slå på eller stänga av skrivaren. Kontakta din Xerox- representant om felet kvarstår. |

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|-------------------------------|---|
| Skrivaren är upptagen. | En tidigare utskrift kan vara problemet. Använd funktionen Skrivaregenskaper på datorn för att ta bort alla utskrifter i utskriftskön. Lägg i papper i facket. Gå till skrivarens kontrollpanel och tryck på knappen Jobbstatus. Kontrollera Ethernet- anslutningen mellan skrivaren och datorn om utskriften inte visas. Gå till skrivarens kontrollpanel och tryck på knappen Jobbstatus. Kontrollera USB- anslutningen mellan skrivaren och datorn om utskriften inte visas. Slå av skrivaren och slå sedan på den. |
| Skrivarkabeln är frånkopplad. | Gå till skrivarens kontrollpanel och tryck på knappen Jobbstatus. Kontrollera Ethernet- anslutningen mellan skrivaren och datorn om utskriften inte visas. Gå till skrivarens kontrollpanel och tryck på knappen Jobbstatus. Kontrollera USB- anslutningen mellan skrivaren och datorn om utskriften inte visas. Slå av skrivaren och slå sedan på den. |

Skrivaren låter konstigt

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---|---|
| Det finns ett hinder eller skräp inuti skrivaren. | Stäng av skrivaren och ta bort hinder eller skräp. Kontakta din Xerox-representant om det inte går att ta bort. |

Kondens har uppstått i skrivaren

Fukt kan kondensera inuti en skrivare där luftfuktigheten är över 85 % eller när en kall skrivare ligger i ett varmt rum. Kondens kan bildas i en skrivare om den har befunnits i ett kallt rum som värms upp snabbt.

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|--|--|
| Skrivaren har befunnits i ett kallt rum. | Låt skrivaren acklimatisera sig under flera timmar innan drift. Gör det möjligt för skrivaren att användas i flera timmar vid rumstemperatur. |
| Den relativa luftfuktigheten i rummet är för högt. | Minska luftfuktigheten i rummet. Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten är inom de operativa specifikationerna. |

Pappersstopp

Minimera pappersstopp

Om du använder Xerox papper som stöds är skrivaren utformad för att fungera med minimala pappersstopp. Andra papperstyper kan orsaka pappersstopp. Om papper som stöds ofta fastnar i ett område ska du rengöra den delen av pappersbanan.

Följande kan orsaka pappersstopp:

- Välja fel papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använda skadat papper.
- Använda papper som inte stöds.
- Fylla på papper felaktigt.
- Överfylla facket.
- Justera pappersstöden på fel sätt.

De flesta pappersstopp kan förebyggas genom att följa en enkel uppsättning regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Papper som stöds.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Lufta papperet för att separera arken innan du lägger dem i magasinet.
- Observera maxstrecket i pappersfacket; överfyll aldrig facket.
- När du har fyllp på papper i ett magasin ska du justera styrskenorna i magasinen. En styrskena som inte har justerats korrekt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatning, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och storlek på kontrollpanelen.
- Vid utskrift i skrivardrivrutinen ska du välja rätt typ och storlek för utskriften.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast Xerox-papper och OH-film som är avsett för skrivaren.

Undvik följande:

- Polyester-bestruket papper som är speciellt utformad för bläckstråleskrivare.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller buckligt.
- Fylla på mer än en typ, storlek eller pappersvikt i ett magasin samtidigt.
- Överfyll inte facken.
- Låt inte utmatningsfacket bli överfullt.

Hitta pappersstopp

- VARNING! För att undvika skador, rör aldrig ett märkt område på eller i närheten av värmerullen i värmeenheten. Om ett pappersark har fastnat runt värmerullen, försök inte att ta bort det omedelbart. Stäng av skrivaren omedelbart och vänta i 30 minuter för att låta fixeringsenheten svalna. När skrivaren har svalnat, försök att ta bort papperet som har fastnat. Kontakta din Xerox-representant om felet kvarstår.
- 148 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

Försiktighet! Försök inte att rensa pappersstopp med hjälp av verktyg eller instrument. Verktyg och redskap kan skada skrivaren permanent. Följande illustration visar var pappersstopp kan uppstå längs pappersbanan:



- 1. Det manuella magasinet och framtill på skrivaren
- 2. Dokumentmatare övre skydd
- 3. Dokumentmatare inmatningsfack
- 4. Dokumentmatarens lucka på insidan

Rensa pappersstopp

Rensa pappersstopp från dokumentmataren

- 1. Ta bort alla dokument från dokumentmataren.
- 150 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 5. Skrivarens baksida
- 6. Duplexområdet
- 7. Magasin 1
- 8. Tillvalsmagasin 2

2. Öppna dokumentmatarlocket.



3. Om papperet har fastnat i utgången av dokumentmataren, dra försiktigt ut det i den riktning som visas.



4. Om papperet inte har fastnat i inmatningen av dokumentmataren, dra försiktigt ut det i den riktning som visas.



5. Om papperet inte syns, utför följande steg för att ta bort det.

a. Öppna den inre luckan.



154 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok b. Dra försiktigt ut det papper som fastnat i den riktning som visas.



c. Stäng den inre luckan.



6. Stäng dokumentmatarens övre lucka.



7. För att ta bort papper från insidan på dokumentmatarlocket, utför följande steg:

a. Lyft upp dokumentmataren.



b. Dra försiktigt ut allt papper som fastnat.



c. Stäng dokumentmataren.



8. Ta bort allt papper som fastnat från dokumentmatarens utmatningsfack.

a. Lyft upp dokumentmatarens inmatningsfack.



Felsökning

b. Dra försiktigt ut det papper som fastnat i den riktning som visas.



c. Fäll ned dokumentmatarens inmatningsfack.



d. Lägg i dokumenten i dokumentmatarens inmatningsfack och justera styrskenorna mot kanterna på papperet.

Rensa pappersstopp vid det manuella magasinet

- 1. Ta bort allt papper från inmatningsfacket.
- 2. Rensa allt papper som har fastnat där magasinet har kopplats till skrivaren.



- 3. Om papperet går sönder, kontrollera inuti skrivaren efter pappersbitar och ta sedan försiktigt bort dem. Kontakta din Xerox-representant om du inte kan ta bort pappersbitarna på ett enkelt sätt.
- 4. Lufta papperet och se till att alla fyra hörnen är justerade ordentligt när du fyller på det manuella magasinet.
- 5. Om det visas ett meddelande på kontrollpanelen, kontrollera pappersformatet och typen på skärmen.
- 6. Tryck på Bekräfta.

Rensa pappersstopp i magasin 1

Ta bort allt papper från pappersbanan för att åtgärda felet som visas på kontrollpanelen.

1. Dra ut magasin 1 tills det tar stopp.



2. Om du vill ta bort papper som har fastnat dra det försiktigt rakt ut enligt bilden.



Om papperet inte rör sig när du drar det, eller om du inte kan se papperet i detta område, gå till: Rensa pappersstopp från inuti skrivaren.

3. Stäng magasinet.



- 4. Om det visas ett meddelande på kontrollpanelen ska du på skärmen Pappersinställningar kontrollera pappersformat, typ och färg.
- 5. Tryck på Bekräfta.

Rensa pappersstopp i magasin 2

Ta bort allt papper från pappersbanan för att åtgärda felet som visas på kontrollpanelen.

1. Dra ut magasin 2 tills det tar stopp.



2. Om du vill ta bort papper som har fastnat dra det försiktigt rakt ut enligt bilden.



3. Om papperet inte rör sig när du drar det, eller om du inte kan se papperet i detta område, gör följande:

a. Dra ut magasin 1.



b. För att ta bort papper som fastnat ska du försiktigt dra det rakt upp och ut enligt bilden.



Om papperet inte rör sig när du drar det, eller om du inte kan se papperet i detta område, gå till: Rensa pappersstopp från inuti skrivaren.

Felsökning

c. Skjut in magasin 1.



4. Skjut in magasin 2.



- 5. Om det visas ett meddelande på kontrollpanelen ska du på skärmen Pappersinställningar, kontrollera pappersformat, typ och färg.
- 6. Tryck på Bekräfta.

Rensa pappersstopp från utmatningsfacket

1. För att rensa papper som fastnat från utmatningsfackets område, dra det försiktigt rakt ut enligt bilden.



- 2. Om papperet inte rör sig när du drar det ut se Rensa pappersstopp från skrivarens baksida.
- 3. Följ de återstående anvisningarna på skrivarens kontrollpanelen för att återuppta utskriften om det behövs.

Rensa pappersstopp från inuti skrivaren

1. Tryck på frigöringsspaken och öppna sedan frontluckan på skrivaren.



2. För att ta bort papper som fastnat från insidan av skrivaren, dra det försiktigt rakt ut som visas.



3. Stäng frontluckan.



Rensa pappersstopp från skrivarens baksida

1. Ta bort allt fastnat papper från utgångsområdet på baksidan av skrivaren.



Om papperet inte rör sig när du drar det ska du fortsätta vidare till nästa steg.

2. Tryck på frigöringsspaken och öppna den bakre luckan på skrivaren.



178 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

3. Ta försiktigt bort allt papper som fastnat från skrivarens baksida.



4. Ta försiktigt bort allt papper som fastnat från fixeringsområdet.





Om papperet inte rör sig när du drar det ska du fortsätta vidare till nästa steg.

- 5. Om papper har fastnat i värmeenheten gör du följande:
 - a. Fäll ned båda gröna spakarna, öppna sedan fixeringsenheten.



- b. Avlägsna papperet som har fastnat.
- c. Tryck ner båda flikarna för att öppna pappersledaren och släppa spärrarna och sänk sedan ned pappersledaren.



- d. Ta bort allt papper som fastnat från pappersledarområdet.
- e. Stäng pappersstödet.
- f. Stäng fixeringsenheten.
- 6. Stäng den bakre luckan.



Rensa pappersstopp i duplexområdet

1. För att komma åt pappersstopp i duplexområdet, dra ut duplexenheten från skrivaren.



2. Ta försiktigt bort allt papper som fastnat från duplexområdet.



- 3. Tryck tillbaka i skrivaren duplexenheten.
 - Obs! Se till att duplexenheten är helt intryckt.



Felsökning pappersstopp

Flera ark dras ihop

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|--|---|
| Pappersfacket är överfullt. | Ta bort en del av papperet. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. |
| Framkanterna på papperet är inte jämna. | Ta bort papperet, jämna till kanterna, lägg sedan i det igen. |
| Pappret är fuktigt. | Ta bort papperet från facket, lägg sedan i nytt torrt papper. |
| Det finns för mycket statisk elektricitet. | Prova en ny pappersbunt. Lufta inte OH-film innan du fyller på det i facket. |
| Använda papper som inte stöds. | Använd endast papper som godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds. |
| Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper. | Mata ett ark i taget. |

Felmatning av papper

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---|---|
| Parret ligger inte korrekt i facket. | Ta bort det felmatade pappret och lägg tillbaka det i facket. Justera styrskenorna i magasinet för att matcha storleken på papperet. |
| Pappersfacket är överfullt. | Ta bort en del av papperet. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. |
| Styrskenorna är inte rätt inställda för pappersformatet. | Justera styrskenorna i magasinet för att matcha storleken på papperet. |
| Facket innehåller skevt eller skrynkligt papper. | Ta bort pappret, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte pappret om det ändå matas fel. |
| Pappret är fuktigt. | Ta bort det fuktiga papperet och ersätta det med ett nytt, torrt papper. |
| Använda papper av fel storlek, tjocklek eller typ. | Använd endast papper som godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds. |

Etikett och kuvert fastnar

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|---|--|
| Etiketter saknas, är böjda eller lossnar från skyddsarket. | Använd inte ark där vissa etiketter saknas, är böjda eller bortdragna från arket. |
| Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet. | Fyll på etikettark enligt instruktioner från tillverkaren. Fyll på etiketter med framsidan upp i det manuella magasinet. Fyll inte på etiketter i stormagasinet. |
| Kuverten fylls på fel i det manuella magasinet. | Fyll på kuvert i det manuella magasinet med framsidan upp, flikarna stängda och kortsidan in i skrivaren. Se till att breddstöden vilar löst mot kanten av kuverten utan att deras rörelse begränsas. |
| Kuverten skrynklas. | Värmen och trycket i laserutskriftprocessen kan orsaka skrynklor. Använd kuvert som stöds. Mer information finns i Riktlinjer för utskrift på kuvert. |

Meddelandet om pappersstopp fortsätter att visas

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|--|--|
| Ett pappersstopp finns kvar i skrivaren. | Kontrollera pappersbanan igen. Se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat. |
| En av skrivarens luckor är öppna. | Kontrollera luckorna på skrivaren. Stäng alla luckor som är öppna. |

Obs! Kontrollera om det finns pappersbitar i pappersbanan, ta sedan bort papperet.

Pappersstopp under automatisk dubbelsidig utskrift

| Möjliga orsaker | Lösningar |
|--|---|
| Använda papper av fel storlek, tjocklek eller typ. | Använd endast papper som godkänts av Xerox. För mer information se Papperstyper och vikter för automatisk dubbelsidig utskrift som stöds. För automatisk dubbelsidig utskrift, använd inte OH-film, kuvert, etiketter, återvunnet papper, skadat papper eller papper som är tyngre än 105 g/m². |
| Papper har fyllts på i fel magasin. | Fyll på papper i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds. |
| Magasinet är påfyllt med blandat papper. | Fyll på magasinet med endast en typ och storlek på papper. |

Problem med utskriftskvaliteten

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om det inträffar problem med utskriftskvaliteten kan du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support



Obs! För att säkerställa en konsekvent utskriftskvalitet är färgpulverkassetterna och bildenheterna för många modeller av utrustning avsedd att upphöra att fungera vid en förbestämd punkt.

Styra utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på skrivarens utskrifter. Använd papper som är avsett för skrivaren och ställ in papperstypen korrekt för konsekvent och optimal utskriftskvalitet. Följ riktlinjerna i det här avsnittet för att bibehålla optimal utskriftskvalitet.

Temperatur och luftfuktighet påverkar kvaliteten på utskriften. Det garanterade intervallet för optimal utskriftskvalitet är 10-30°C (50-90°F) och 20-80 % relativ luftfuktighet.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

När utskriftskvaliteten är dålig, väljer det symptom som är närmaste i tabellen nedan och se motsvarande lösning för att åtgärda problemet. Du kan också skriva ut en demosida för att bestämma problem med utskriftskvalitet mer exakt.

Kontakta Xerox-representanten om utskriftskvaliteten inte förbättras efter att du har genomfört lämpliga åtgärder.



Obs! För att bibehålla utskriftskvaliteten visas ett varningsmeddelande på kontrollpanelen när färgpulvret tar slut. När färgpulverkassetten är tom, avbryts utskriften och ett varningsmeddelande visas som uppmanar dig att byta ut färgpulverkassetten. Skrivaren slutar skriva ut tills du installerar en ny tonerkassett.

| Symptom | Lösningar |
|---|---|
| Utskriften är för ljus. | För att kontrollera färgpulvernivån, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller Xerox®CentreWare® Internet® Services. Om färgpulverkassetten nästan är tom, byt ut den. Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd att användas i den här skrivaren och byt ut den om det behövs. För bästa resultat bör du använda en färgpulverkassett från Xerox®. Se till att utskriftskvalitetsläget inte är inställt på Spara toner. Spara färgpulver är praktiskt om du vill skriva ut ett utkast. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att skrivardrivrutinsinställningarna är korrekta. Kontrollera att papperet är torrt och att papper som stöds används. Byt papper annars. Ändra inställningen för Papperstyp i skrivardrivrutinen, öppna menyn Utskriftsinställningar, välj fliken Papper/utskrift och ändra sedan inställningen för Papperstyp. Justera skrivarens höjdinställning om den är placerad högt upp. Mer information finns i System Administrator Guide på: www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs |
| Färgpulver smetar ut sig eller utskriften lossnar. Utskriften har fläckar på baksidan. | Ändra inställningen för Papperstyp i skrivardrivrutinen. Ändra till exempel Vanligt till Tunn kartong. I skrivardrivrutinen, öppna menyn Utskriftsinställningar, välj fliken Papper/ utskrift och ändra sedan inställningen för Papperstyp. Kontrollera att pappret har rätt storlek, typ och vikt. Om inte måste du byta pappersinställningen. Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom den elektriska specifikationen av skrivaren med en elektriker om det behövs. För mer information, se Elspecifikationer. |
| Slumpmässiga fläckar på utskriften eller bilden är suddig. | Se till att tonerkassetten är korrekt installerad. Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd att användas i den här skrivaren och byt ut den om det behövs. För bästa resultat bör du använda en färgpulverkassett från Xerox[®]. |

| Symptom | Lösningar |
|---------------------------------------|---|
| ABC DEF | Använd inställningen för papperstyp till Kraftigt eller Kartong, eller använd en papperstyp med en slätare yta. Se till att luftfuktigheten i rummet är inom specifikationerna. Mer information finns i Relativ luftfuktighet. Mer information finns i Välja en plats för skrivaren. |
| Utskriften är tom. | Slå av skrivaren och slå sedan på den. Kontakta din Xerox-representant om felet kvarstår. |
| Utskriften har linjer. | Byt ut Smart Kit-trumkassetten. Kontakta din Xerox-representant. |
| Utskriften har ett fläckigt utseende. | Kontrollera att pappret har rätt storlek, typ och vikt. Om inte måste du byta pappersinställningen. Se till att luftfuktigheten är inom specifikationerna. Mer information finns i Välja en plats för skrivaren. |
| Spökbilder visas i utskriften. | Kontrollera att pappret har rätt storlek, typ och vikt. Om inte måste du byta pappersinställningen. Ändra inställningen för Papperstyp i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen, öppna menyn Utskriftsinställningar, välj fliken Papper/utskrift och ändra sedan inställningen för Papperstyp. Byt ut trumkassetten. |

| Symptom | Lösningar |
|--|---|
| Auger-märken visas på utskriften. | För att kontrollera färgpulvernivån, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller Xerox®CentreWare® Internet® Services. Om färgpulverkassetten nästan är tom, byt ut den. Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd att användas i den här skrivaren och byt ut den om det behövs. För bästa resultat bör du använda en färgpulverkassett från Xerox®. Byt ut trumkassetten. |
| Utskriften är skrynklig eller färgad. | Kontrollera att papperet har rätt storlek, typ och vikt för skrivaren och att det har fyllts på korrekt. Byt papper annars. Prova en ny pappersbunt. Ändra inställningen för Papperstyp i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen, öppna menyn Utskriftsinställningar, välj fliken Papper/utskrift och ändra sedan inställningen för Papperstyp. |
| Kuvertet är skrynkligt eller trasigt när de skrivs ut. | Kontrollera att kuverten är rätt placerade i inmatningsfacket. Följ riktlinjerna för utskrift på kuvert. Mer information finns i Riktlinjer för utskrift på kuvert. |
| Den övre marginalen är felaktig. ABC DEF | Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera att marginalerna är rätt inställda i det program du använder. |
| Den utskriva ytan på papperet är ojämnt. | Skriv ut en stor bild över hela ytan på pappersarket. Fyll på det utskrivna arket i magasinet med utskriftssidan ned. Skriv ut fem tomma sidor för att ta bort skräp från fixeringsrullarna. |

Kopierings- och skanningsproblem

Se tabellen nedan om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

| Symptom | Lösningar |
|---|---|
| Linjer eller streck förekommer i kopior som endast är gjorda av dokumentmataren. | Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, passerar papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strecken. Ren- gör alla glasytor med en luddfri trasa. |
| Fläckar finns på kopior gjorda av original på dokumentglaset. | Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör alla glasytor med en luddfri trasa. |
| Baksidan av originalet visas på kopian eller skanningen. | Slå på Bakgrundsreducering . |
| Bilden är för ljus eller för mörk. | Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare använ- der du fliken Ljusare/mörkare antingen i Skanna till eller Kopiera. |

Om problemet kvarstår, för onlinesupport, gå till:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Faxproblem

Obs! Om du inte kan skicka och ta emot fax, se till att du är ansluten till en godkänd analog eller digital telefonlinje.

Se följande tabeller om du inte kan skicka eller ta emot fax på rätt sätt.

Problem med att skicka fax

| Symptom | Orsaker | Lösningar |
|---|---|--|
| Dokumentet skannas inte med dokumentmataren. | Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet. | Använd dokumentglaset för att skicka faxet. |
| Dokumentet skannas snett. | Styrskenorna har inte justerats efter bredden på dokumentet. | Justera styrskenorna så att de passar bredden på dokumentet. |
| Faxet som har tagits emot är suddigt. | Dokumentet har inte placerats korrekt. | Placera dokumentet korrekt. |
| | Dokumentglaset är smutsigt. | Rengör dokumentglaset. |
| | Texten i dokumentet är för ljus. | Ändra upplösningen. Justera kontrasten. |
| | Det finns ett problem med telefonanslutningen. | Kontrollera att telefonlinjen fungerar, skicka sedan faxet igen. |
| | Det finns ett problem med faxmaskinen för den som ringer. | Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian har skrivits ut korrekt, har mottagaren kontrollerat tillståndet hos den mottagande faxmaskinen. |
| Faxet som har tagits emot är tomt. | Dokumentet har lagts i felaktigt. | Dokumentmatare: Placera originaldokumentet med framsidan uppåt. Dokumentglas: Placera originaldokumentet med framsidan nedåt. |
| Faxet har inte skickats. | Faxnumret är fel. | Kontrollera faxnumret. |
| | Telefonlinjen har kopplats fel. | Kontrollera telefonlinjens anslutning. Om den är bortkopplad, koppla i den. |
| | Det finns ett problem med faxmaskinen hos mottagaren. | Kontakta mottagaren. |
| | Faxet är inte installerat eller är inte tillåtet. | Kontrollera att faxen är installerad och aktiverad. |
| | Serverfax är aktiverad. | Se till att Serverfax är inaktiverad. |

Om problemet kvarstår, för onlinesupport, gå till:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Problem med att ta emot fax

| Symptom | Orsaker | Lösningar |
|---|---|--|
| Det mottagna faxet är tomt. | Det finns ett problem med telefonanslutningen eller med faxmaskinen för den som ringer. | Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Begär att den som ringer skickar faxet om det går. |
| | Avsändaren fyllde på sidorna felaktigt. | Kontakta avsändaren. |
| Skrivaren besvarar samtalet, men accepterar inte inkommande data. | Inte tillräckligt med minne. | Om jobbet innehåller flera bilder, kanske inte skrivaren har tillräckligt med minne. Skrivaren svarar inte om minnet är lågt. Ta bort de lagrade dokumenten och jobben och vänta sedan på att befintliga jobb slutförs. Detta ökar det tillgängliga minnet. |
| Den mottagna faxstorleken minskas. | Pappret i skrivaren överensstämmer inte med det skickade dokumentformatet. | Kontrollera det ursprungliga dokumentets storlek. Dokumenten kan minskas baseras på tillgängligt papper i skrivaren. |
| Fax kan inte tas emot automatiskt. | Skrivaren är inställd för att ta emot fax manuellt. | Ställ in maskinen på automatisk mottagning. |
| | Minnet är fullt. | Fyll på papper om det är tomt och skriv sedan ut faxen som lagrats i minnet. |
| | Telefonlinjen har kopplats fel. | Kontrollera telefonlinjens anslutning. Om den är bortkopplad, koppla i den. |
| | Det finns ett problem med avsändarens faxmaskin. | Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren att kontrollera att faxen fungerar korrekt. |

Om problemet kvarstår, för onlinesupport, gå till:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Få hjälp

Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig att behålla skrivarens produktivitet och utskriftskvalitet.

Meddelanden på kontrollpanelen

Skrivarens kontrollpanel visar information och felsökningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet. I många fall visas också en animerad bild av platsen för problemet, exempelvis vid pappersstopp. Kontrollpanelen Hjälp ger ytterligare information för flera status- och varningsmeddelanden.

Kontrollpanelen Hjälp

Om du vill se mer information om felmeddelanden eller status på kontrollpanelen trycker du på knappen **Hjälp**.



Kontrollpanelens menyobjekt har också tillhörande hjälptext som beskriver menyalternativet.

Visar varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen för att informera dig om problemet. Varningsmeddelanden informerar dig om skrivartillstånd, såsom slut på tillbehör eller öppna dörrar, som kräver din uppmärksamhet. Om mer än en varning inträffar, visas endast en varning på kontrollpanelen.

Visa fel och varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett fel inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen för att informera dig om problemet. Felmeddelanden varnar dig om skrivartillstånd som hindrar skrivaren från att skriva ut eller försämrar utskriftsresultatet. Om mer än ett fel inträffar, visas endast ett på kontrollpanelen.

Om du vill visa en lista med aktuella fel på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus och sedan på fliken Aktiva meddelanden.
- 2. Tryck på menyn Fel och varningar och välj ett alternativ.
 - Fel: Den här menyn visar felmeddelanden som påverkar driften av skrivaren och motsvarande felkoder.
 - Varningar: Den här menyn visar varningsmeddelanden om skrivarens aktuella jobbstatus och motsvarande varningskoder.

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Om du vill visa aktuella eller sparade jobb på kontrollpanelen:

- 1. På kontrollpanelen trycker du på knappen Jobbstatus.
- 2. Om du vill visa en lista över aktiva jobb ska du trycka på Aktiva jobb.
- 3. Om du vill visa en lista över personliga och säkra jobb ska du trycka på Privat och säkra jobb.
- 4. Om du vill visa en lista över slutförda jobb ska du trycka på Slutförda jobb.

Använda integrerade felsökningsverktyg

Skrivaren har en utskrivbar uppsättning rapporter. Två av dem, demosidan och felmeddelanderapporten hjälper till med felsökning av vissa problem. Demosidan skriver ut en bild för att visa den aktuella skrivarens förmåga att skriva ut. Felmeddelanderapporten skriver ut information om de senaste skrivarfelen.

Åtkomst och utskrift av informationssidor

Så här kommer du åt hela listan med informationssidor för skrivaren:

1. Tryck på knappen Hjälp på skrivarens kontrollpanel.

En lista över informationssidor som kan skrivas ut visas.

2. Tryck och dra fingret uppåt eller nedåt på menyn för att bläddra igenom listan med tillgängliga sidor. Tryck på önskad sida och sedan på **Skriv ut**.

Obs! Tryck på Alla informationssidor och sedan Skriv ut längst ner i listan för att skriva ut alla informationssidor.

3. Tryck på (X) för att återgå till startskärmen.

Ställa in behörighet för konfigurationsrapporten och informationssidor

Använd följande procedurer för att förhindra konfigurationsrapporten från att skriva ut automatiskt när enheten slås på, eller för att ändra behörighet för konfigurationsrapporten och informationssidorna.

- 1. På skrivarens kontrollpanel ska du trycka på Maskinstatus och sedan trycka på fliken Verktyg.
- 2. Tryck på Enhetsinställningar -> Informationssidor.
 - Obs! Logga in som en systemadministratör om den här funktionen inte visas. Mer information finns i System Administration Guide på:
 - WorkCentre[®] 3335: www.xerox.com/office/WC3335docs
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/WC3345docs
- 3. Välj ett av följande alternativ:
 - Tryck på **Éndast systemadministratör** om du vill begränsa användare från att skriva ut informationssidor.
 - Om du vill ge alla användare åtkomst trycker du på Alla användare.
- 4. Tryck på **OK**.

Tillgängliga informationssidor

Informationssidor ger viktiga detaljer som hjälper dig att felsöka problem eller analysera skrivaranvändning. Du kan skriva ut informationssidor från kontrollpanelen.

| Informationssida | Beskrivning |
|---------------------------------------|---|
| Konfigurationsrapport | Konfigurationsrapporten ger produktinformation inklusive, installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasininformation och mer. |
| Kundassistansrapport | I kundassistansrapporten får du en sammanfattning av relevant information som du kan ge till en Xerox-serviceingenjör när du ringer efter hjälp. |
| Demosida | På demosidan får du en demonstration av den aktuella utskriftskvaliteten. |
| Förbrukningsmaterialrapport | Skriver ut informationssidan om förbrukningsmaterial. |
| Rapport om skickade e-postmeddelanden | I Rapport om skickade e-postmeddelanden får du en förteckning över skickade e-postmeddelanden, inklusive Från, Till, Datum och tid, Ärende och Resultat. |
| Rapport om felmeddelanden | Rapport om felmeddelanden visar en förteckning över fel, inklusive fel och varningskoder och datum och tid för felet. |
| Faxsändningsrapport | I Faxsändningsrapporten visas ett register över sändningsfax, inklusive totalt antal skannade sidor, fjärrstation, starttid och resultat. |
| Faxalternativrapport | I Faxalternativrapport visas de aktuella faxinställningarna. |
| Faxkatalog | I Faxkatalogen visas en lista med namn och faxnummer. |
| Faxprotokollrapport | I Faxprotokollrapporten visas information om faxstyrning, faxinformation och information om sändning/mottagning. |
| Faxmottagningsrapport | I Faxmottagningsrapport visas ett register över mottagna fax. |

| Informationssida | Beskrivning |
|--------------------------------------|--|
| Faxöverföringsrapport | I Faxöverföringsrapport visas ett register över fax som skickats. |
| Gruppadressbok | I Gruppadressboken visas innehållet i gruppadressboken, inklusive gruppnummer, gruppnamn, användarnamn och e-postadress. |
| Skräpfaxrapport | I Skräpfaxrapport visas ett register över mottagna skräpfax och nummer som de skickades ifrån. |
| Rapport om senaste 40 felmeddelanden | Rapport om senaste 40 felmeddelanden är en logg över de senaste 40 felmeddelanden, med nummer, kod, namn, datum och tid. |
| E-postadressbok | E-postadressbok visar innehållet i e- postadressboken. |
| Rapport/jobbkö | I Väntande jobbrapporten visas ett register över väntande utgående och inkommande jobb. |
| Användarautentiseringsrapport | I Användarautentiseringsrapport visas en lista över autentiserade användare och inloggnings-ID. |

Mer information om hur du skriver ut informationssidor finns i Åtkomst och utskrift av informationssidor.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökningshjälp för att lösa skrivarproblem. Du kan hitta lösningar för problem med utskriftskvalitet, pappersstopp, programinstallation och mycket mer.

För att komma åt Online Support Assistant, gå till:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från dessa källor:

| Material | Installationsplats |
|--|---|
| Installationsguide | Installationsguiden kommer med skrivaren. Välj följande länk om du vill ladda ner installationsguiden för din skrivare: |
| | www.xerox.com/office/WC3335docswww.xerox.com/office/WC3345docs |
| Annan dokumentation för din skrivare | www.xerox.com/office/WC3335docswww.xerox.com/office/WC3345docs |
| Information om teknisk support för skrivaren, inklusive teknisk support online, Online Support Assistant och hämtning av drivrutiner. | www.xerox.com/office/WC3335support www.xerox.com/office/WC3345support |
| Informationssidor | På skrivarens kontrollpanel ska du trycka på Hjälp . |

196 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

| Material | Installationsplats |
|---|--|
| | I Xerox® CentreWare® Internet Services ska du klicka på Egenskaper→Allmän inställning→Konfiguration→Utskriftssystemets datalista. |
| Xerox® CentreWare® Internet Services dokumentation | På Xerox® CentreWare® Internet Services ska du klicka på Hjälp . |
| Beställ tillbehör till skrivaren | www.xerox.com/office/WC3335supplieswww.xerox.com/office/WC3345supplies |
| Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål. | www.xerox.com/office/businessresourcecenter |
| Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter: | WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/ worldcontacts WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/ worldcontacts |
| Registrering av skrivare | WorkCentre[®] 3335: www.xerox.com/office/register WorkCentre[®] 3345: www.xerox.com/office/register |
| Xerox [®] Direct onlinebutik | www.direct.xerox.com/ |

Felsökning



Specifikationer

Denna bilaga innehåller:

| Skrivarkonfigurationer och alternativ | 200 |
|---------------------------------------|---|
| Fysiska specifikationer | 203 |
| Miljöspecifikationer | 207 |
| Elspecifikationer | 208 |
| ' Specifikationer av prestanda | 209 |
| | Skrivarkonfigurationer och alternativ Fysiska specifikationer Miljöspecifikationer Elspecifikationer Specifikationer av prestanda |

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgängliga konfigurationer

Denna skrivare finns i följande konfigurationer:

- WorkCentre[®] 3335: Denna konfiguration är en nätverksskrivare och innehåller följande funktioner och alternativ:
 - Kopiera
 - Skriv ut
 - Skanna
 - Faxa
 - Automatisk dokumentmatare (ADF)
 - 50-arks manuellt magasin
 - Magasin 1 med kapacitet för 250 ark
 - Tillvalsmagasin 2 med kapacitet för 550 ark
- WorkCentre[®] 3345: Denna konfiguration är en nätverksskrivare och innehåller följande funktioner och alternativ:
 - Kopiera
 - Skriv ut
 - Skanna
 - Faxa
 - Reverserande dokumentmatare (RADF)
 - 50-arks manuellt magasin
 - Magasin 1 med kapacitet för 250 ark
 - Tillvalsmagasin 2 med kapacitet för 550 ark

Standardfunktioner

| Utskriftshastighet | Skrivaren WorkCentre[®] 3335: Letter (8,5 x 11 tum): Maximalt 35 utskrifter per minut (ppm) A4: Maximalt 33 sidor per minut |
|--------------------------------|--|
| | Skrivaren WorkCentre® 3345: |
| | Letter (8,5 x 11 tum): Maximalt 42 sidor per minut A4: Maximalt 40 sidor per minut |
| Dubbelsidig utskriftshastighet | Skrivaren WorkCentre[®] 3335: Letter (8,5 x 11 tum): Maximalt 17 sidor per minut A4: Maximalt 16 sidor per minut |
| | Skrivaren WorkCentre® 3345: |
| | Letter (8,5 x 11 tum): Maximalt 21 sidor per minut A4: Maximalt 20 sidor per minut |

| Utskriftsupplösning | Standard, utskriftskvalitetsläge: 600 x 600 dpi Förbättrad, utskriftskvalitetsläge: 1200 x 1200 dpi | |
|-----------------------------------|---|--|
| Standardminne (DRAM) | 1,5 GB | |
| Flashminne (ROM) | 512 MB | |
| Förvaring | 3 GB intern hårddisk | |
| Papperskapacitet | Manuellt magasin: 50-arks kapacitet Magasin 1: 250-arks kapacitet Tillvalsmagasin 2: 550-arks kapacitet | |
| Maximal utskriftsstorlek | Legal: 216 x 356 mm, (8,5 x 14 tum) | |
| Dubbelsidig utskrift | Standard | |
| Kopieringshastighet | Enkelsidig kopia: Skrivaren WorkCentre[®] 3335: 30 kopior per minut Skrivaren WorkCentre[®] 3345: 40 kopior per minut | |
| | Skrivaren WorkCentre[®] 3335: 12 kopior per minut Skrivaren WorkCentre[®] 3345: 12 kopior per minut | |
| | Dessa specifikationer är för enkla dokument, flera kopior (SDMC) | |
| Kopieringsupplösning | 600 x 600 dpi | |
| Maximal kopieringsstorlek | Legal 216 x 356 mm, (8,5 x 14 tum) | |
| Dokumentmatare | Skrivaren WorkCentre[®] 3335: Automatisk dokumentmatare Skrivaren WorkCentre[®] 3345: Reverserande automatisk dokumentmatare | |
| Dokumentmatarkapacitet | 50 ark | |
| Skanningsupplösning | Optisk: 600 x 600 dpi Förbättrad: Upp till 4800 x 4800 dpi | |
| Skanning som stöds | USB E-post Dator | |
| Maximal skanningsstorlek | Dokumentglas: 216 x 297 mm, (8,5 x 11,7 tum) Dokumentmatare: 216 x 356 mm, (8,5 x 14 tum) | |
| Filformat för e-post och skanning | JPEG TIFF PDF XPS | |
| Kontrollpanel | 109 mm (4,3 tum) LCD-pekskärm och knappsatsnavigation | |

Specifikationer

| Anslutningar | Universell seriebuss: USB 2.0 USB-minne Ethernet 10/100/1000 Base-T Trådlöst WiFi Mopria AirPrint |
|--------------|---|
| Fjärråtkomst | Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services |

Fysiska specifikationer

Konfiguration av vikter och dimensioner för skrivaren WorkCentre® 3335

| | Standardkonfiguration med magasin 1 endast. | Valfri konfiguration med Magasin 1 och 2 |
|-------|---|--|
| Bredd | 41,5 cm | 41,5 cm |
| Djup | 42,1 cm | 47,7 cm |
| Höjd | 45,0 cm | 59,4 cm |
| Vikt | 15,54 kg | 21,06 kg |

Konfiguration av vikter och dimensioner för skrivaren WorkCentre® 3345

| | Standardkonfiguration med magasin 1 endast. | Valfri konfiguration med Magasin 1 och 2 |
|-------|--|--|
| Bredd | 46,9 cm | 46,9 cm |
| Djup | 44,4 cm | 50,0 cm |
| Höjd | 48,2 cm | 62,5 cm |
| Vikt | 17,34 kg | 22,9 kg |

Fysiska specifikationer för WorkCentre® 3335 Standardkonfiguration



Fysiska specifikationer för WorkCentre® 3345 Standardkonfiguration



Utrymmeskrav för standardkonfiguration



Miljöspecifikationer

Temperatur

- Optimal temperatur: 16-30°C (61-65,56°C)
- Förvaringstemperatur: från -20 till 40 °C (från -4 till 104°F)

Relativ luftfuktighet

Minimi – Maximum Luftfuktighet: 10-90 %, mindre än 90 % när den är i förpackningen

- Optimal luftfuktighet: 30 70 %
- Luftfuktighet: 20-80 % relativ luftfuktighet

Obs! Under extrema miljöförhållanden, såsom 10 °C (50 °F) och 85 % relativ luftfuktighet, kan defekter uppstå på grund av kondensation.

Elevation

För bästa resultat bör du ställa skrivaren på ställen som inte överstiger 2 500 m.

Elspecifikationer

Strömspänning och frekvens

| Strömspänning | Strömförsörjningsfrekvens |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 110-127 VAC +/- 10 %, (99-135 VAC) | 50 Hz |
| | 60 Hz |
| 220-240 VAC +/- 10 %, (198-264 VAC) | 50 Hz |
| | 60 Hz |

Effektförbrukning

- Lågeffektläge (viloläge): Mindre än 3,5 W
- Kontinuerlig utskrift: Mindre än 700W
- Klar/vänteläge: Mindre än 50W

Denna skrivare förbrukar inte el när strömbrytaren är frånslagen trots att skrivaren är ansluten till ett eluttag.

Specifikationer av prestanda

Uppvärmningstid för att skriva ut

- Ström på:
- Återhämtning från viloläge:

Utskriftshastighet

- WorkCentre[®] 3335: upp till 35 sidor per minut för Letter och 33 ppm för A4.
- WorkCentre[®] 3345: upp till 42 sidor per minut för Letter och 40 ppm för A4.

Flera faktorer påverkar utskriftshastighet:

- Dubbelsidig utskrift:
 - WorkCentre[®] 3335: upp till 17 ppm för Letter (8,5 x 11 tum.) och 16 ppm för A4 (210 x 297 mm)

_

WorkCentre® 3345: upp till 21 ppm för Letter (8,5 x 11 tum.) och 20 ppm för A4 (210 x 297 mm)

- Utskriftsläge: Standard är det snabbaste utskriftsläget. Förbättrad är halv hastighet eller långsammare.
- Pappersformat: Storlekarna Letter (8,5 x 11 tum.) och A4 (210 x 297 mm) delar den snabbaste utskriftshastigheten.
- Papperstyp: Vanligt papper skriver ut snabbare än Kartong eller Kraftigt.
- Pappersvikt: Lätta utskrifter skriver ut snabbare än tyngre papper, såsom Kartong och Etiketter.

Specifikationer

210 Xerox® WorkCentre® 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

В

Information om lagar och förordningar

Denna bilaga innehåller:

| • | Grundläggande bestämmelser | 212 |
|---|---|-----|
| • | Lagar kring kopiering | 217 |
| • | Lagar kring faxning | 220 |
| • | Förteckningar över materialsäkerhetsuppgifter | 223 |

Grundläggande bestämmelser

Xerox har testat denna skrivare enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder har utformats för att minska orsakade eller mottagna störningar på skrivaren i normal kontorsmiljö.

ENERGY STAR®-godkänd produkt



Skrivaren WorkCentre® 3345 är ENERGY STAR®-godkänd enligt ENERGY STARprogrammets krav för bildbehandlingsutrustning.

ENERGY STAR och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA. ENERGY STAR-bildbehandlingsutrustning är ett gemensamt samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan samt tillverkare av kontorsutrustning i syfte att främja energisparande kopiatorer, skrivare, faxmaskiner, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Minskad energiförbrukning bidrar till att bekämpa smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen från generering av elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-utrustning är förinställt vid fabriken. Skrivaren levereras med en timer, för att växla till lågeffektläge från den senaste kopieringen/utskriften, satt till 1 eller 2 minuter.

En mer detaljerad beskrivning av denna funktion kan hittas i avsnittet Lågeffektläge i den här guiden.

USA (FCC-bestämmelser)

Utrustningen har testats och befunnits följa 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 när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den ej har installerats och används enligt anvisningarna, förorsakas skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och då kan du tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

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

- Ändra eller flytta mottagningsantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag på en annan krets än den där mottagaren är ansluten.
- Kontakta återförsäljaren eller en erfaren radio-/tv-tekniker.

Ändringar eller modifieringar av denna utrustning som inte har gokänts av Xerox kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

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

EU

| C | e |
|---|---|
| | |

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

- 26 februari 2014: Lågspänningsdirektivet 2014/35/EU
- 26 februari 2014: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2014/30/EU
- 9 mars 1999: Direktivet om radio- och teleterminalsutrustning (terminaldirektivet) 1999/5/EC

Den här skrivaren, om de används på rätt sätt i enlighet med instruktionerna, är inte farlig för konsumenten eller för miljön.

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

En signerad kopia av uppfyllelsedeklaration för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

Europeiska unionen Lot 4 Miljöinformation om bildutrustningsavtal

Miljöinformation som tillhandahåller miljölösningar och minskar kostnaderna

Följande information har utvecklats för att hjälpa användare och har utfärdats i relation till EU-direktivet för energirelaterade skrivare, speciellt Lot 4 studien om bildutrustning. Det kräver att tillverkarna förbättrar miljöprestanda av skrivare som omfattas och stöder EU:s handlingsplan för energieffektivitet.

Skrivare som omfattas är hushålls- och kontorsskrivare som uppfyller följande kriterier.

- Vanliga skrivare i svartvitt med en maximal hastighet som är mindre än 66 A4-bilder per minut
- Vanliga färgskrivare med en maximal hastighet som är mindre än 51 A4-bilder per minut

Introduktion

Följande information har utvecklats för att hjälpa användare och har utfärdats i relation till EU-direktivet för energirelaterade skrivare, speciellt Lot 4 studien om bildutrustning. Det kräver att tillverkarna förbättrar miljöprestanda av skrivare som omfattas och stöder EU:s handlingsplan för energieffektivitet.

Skrivare som omfattas är hushålls- och kontorsskrivare som uppfyller följande kriterier.

- Vanliga skrivare i svartvitt med en maximal hastighet som är mindre än 66 A4-bilder per minut
- Vanliga färgskrivare med en maximal hastighet som är mindre än 51 A4-bilder per minut

Miljöfördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox skrivare har duplexutskrift, även känd som dubbelsidig utskriftskapacitet. Det gör det möjligt för dig att skriva ut på båda sidorna av papperet automatiskt, och därför bidrar det till att minska användningen av värdefulla resurser genom att minska pappersförbrukningen. I avtalet för bildbehandlingsutrustningen Lot 4 krävs att duplexfunktionen har aktiverats automatiskt under installationen och installation av drivrutiner om modellerna är större än eller lika med 40 ppm färg eller större än eller lika med 45 ppm svartvitt. Vissa Xerox-modeller under dessa hastighetsband kan också ha aktiverats med dubbelsidiga utskriftsinställningar vid tidpunkten för installationen. Om du fortsätter att använda duplexfunktionen minskar miljöpåverkan av ditt arbete. Om du däremot behöver simplex/enkelsidig utskrift, kan du ändra utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.

Papperstyper

Den här skrivaren kan användas för att skriva ut på både återvunnet och jungfruligt fiberpapper, som godkänts till ett miljövårdssystem som överensstämmer med EN12281 eller liknande kvalitetsstandard. Lättare papper (60 g/m²), som innehåller mindre råmaterial och därmed sparar resurser per utskrift, kan användas i vissa tillämpningar. Vi uppmanar dig att kontrollera om det här är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR (EU-information)

ENERGY STAR-programmet är ett frivilligt system för att främja utvecklingen och inköp av energieffektiva modeller, som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och modeller kvalificerade för ENERGY STAR finns på följande webbplats: www. energystar.gov/find_a_product

Strömförbrukning och aktiveringstid

Den mängd el en produkt förbrukar beror på hur enheten används. Den här skrivaren är utformad och konfigurerad för att göra det möjligt för dig att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften växlar enheten till läget Klart. I det här läget kan enheten skriva ut igen omedelbart. Om skrivaren inte används under en tid, växlar enheten till lågeffektläge. I de här lägena förblir endast viktiga funktioner aktiva, för att möjliggöra minskad strömförbrukning.

Det tar lite längre tid för skrivaren att framställa den första utskriften efter den avslutar lågeffektläget än det tar i Klart-läget. Den här fördröjningen är resultatet av att systemet vaknar upp från lågeffektläget och är typiskt för de flesta bildskrivare på marknaden.

Du kan ställa in en längre aktiveringstid eller helt stänga av lågeffektläget. Den här enheten kan ta längre tid att byta till en lägre energinivå.

Om du vill veta mer om Xerox deltagande i hållbarhetsarbete, gå till: www.xerox.com/about-xerox/ environment/enus.html .

Miljövalscertifierade till kontorsmaskiner CCD-035



Den här skrivaren är certifierad enligt Miljövalsstandard för kontorsmaskiner som uppfyller alla krav på minskad miljöpåverkan. Som en del av att uppnå certifiering, har Xerox Corporation visat att den här skrivaren uppfyller Miljövalskriterierna för energieffektivitet. Certifierad kopiator, skrivare, multifunktionell enhet och fax skrivarena måste också uppfylla kriterier som minskade utsläpp av kemikalier och visa kompatibilitet med återvunnet leveranser. Miljöval bildades 1988 för att hjälpa konsumenterna att hitta skrivare och tjänster med reducerad miljöpåverkan. Miljöval är en frivillig och livscykelbaserad miljöcertifiering med flera attribut. Den här certifieringen innebär att en produt har genomgått rigorösa vetenskapliga tester, uttömmande revision eller både och, för att bevisa att den uppfyller stränga miljönormer från tredje part.

Tyskland

Tyskland - Blå ängeln



RAL, det tyska institutet för kvalitetssäkring och märkning, har tilldelat den här enheten miljömärket Blå ängeln. Den här etiketten skiljer sig som en enhet som uppfyller kriterierna för Blå ängeln för miljövänlighet när det gäller enhetens konstruktion, tillverkning och drift. Mer information finns på: www.blauer-engel.de.

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.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

Brasilien

Este produto contém a placa SDGOB-1391 código de homologação ANATEL 01693-03269.



Este equipamento não tem direito à proteção contra interferêrncia prejuidicial e não pode causar interferência em sistemas devidamente autorizados.

RoHS-regler för Turkiet

I enlighet med artikel 7 (d), intygar vi härmed att "det är i överensstämmelse med EEEbestämmelser".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Information om föreskrifter för 2,4 GHz trådlösa nätverksadaptern

Denna produkt innehåller en 2,4 GHz trådlös LAN-radiosändarmodul som uppfyller kraven i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 och Europeiska rådets direktiv 99/5/EG.

Användning av denna enhet lyder under följande två villkor: (1) denna enhet får inte orsaka skadliga störningar, och (2) denna enhet måste acceptera alla mottagna störningar, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ej uttryckligen auktoriserade ändringar av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.
Lagar kring kopiering

USA

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

- 1. Obligationer och säkerheter som utställts av Förenta staternas regering, exempelvis:
 - Skuldbrev
 - Valuta
 - Räntebevis från obligationer
 - Dokument från Federal Reserve Bank
 - Silvercertifikat
 - Guldcertifikat
 - Obligationer
 - Dokument från finansdepartementet
 - Dokument från Federal Reserve
 - Skiljemyntsedlar
 - Insättningskvitton
 - Sedlar
 - Obligationer från vissa organ av regeringen, såsom FHA och så vidare.
 - Obligationer Amerikanska sparobligationer (United States Savings Bonds) får bara fotograferas i samband med försäljning 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 Förenta staterna
 - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från världskrigen
- 2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet
- 3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
- 4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
- 5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 6. Immigrationsdokument.
- 7. Registreringskort.

Information om lagar och förordningar

- 8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Inkomst
 - Utdrag ur brottsregister
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd
 - Bidragsinformation
 - Tidigare militärtjänst
 - Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas
- 9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Fordonsbevis

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

För mer information om dessa bestämmelser kontakta Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Be om cirkulär R21.

Kanada

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

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

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

218 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

Övriga länder

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

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

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

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

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

Information om datakopplare

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

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telefonnätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer produkten. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag som också är kompatibelt. Se installationsanvisningar för information.

Du kan säkert ansluta skrivaren till följande vanliga modulära jack: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladden (med modulkontakter) som medföljer installationssatsen. Se installationsanvisningar för information.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För skrivare som godkänts efter 23 juli 2001 är REN del av produkt identifierare som har formatet US: Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). För äldre produkter anges RENnumret separat på etiketten.

För att beställa rätt tjänst från det lokala telefonbolaget, kan du också citera koderna i följande lista:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y
- Försiktighet! Fråga ditt lokala telefonbolag efter typ av modulärt uttag som är installerat på din linje. Telefonbolagets utrustning kan skadas om du ansluter maskinen till ett ej god-känt uttag. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

Om Xerox[®]-utrustningen orsakar skada på telefonnätet, kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till telefonlinjen till vilken den är ansluten. Om det inte är praktiskt att i förväg meddela om frånkoppling kommer telefonbolaget att göra det så snart som möjligt. Om telefonbolaget avbryter din tjänst, kan de ge dig råd om din rätt att lämna in ett klagomål till FCC om du tror att det är nödvändigt. Telebolaget kan modifiera sina anläggningar, utrustning, drift eller åtgärder som kan påverka utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen, bör de meddela dig så att du kan göra nödvändiga ändringar för att upprätthålla oavbruten tjänst.

Kontakta lämpligt servicecenter för reparation eller garantiinformation om du upplever problem med den här Xerox®-utrustningen. Kontaktuppgifter finns i Maskinstatus-menyn på skrivaren och på baksidan av avsnittet Felsökning i *användarhandboken*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telebolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

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

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

Ditt kontor kan ha särskilt kopplad larmutrustning som är kopplad till telefonlinjen. Se till att installationen av denna Xerox®-utrustning inte inaktiverar larmutrustningen.

Kontakta telebolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om hur larmutrustningen kan bli blockerad.

Kanada

Den här produkten uppfyller gällande tekniska specifikationer avseende Industry Canada.

En representant som utsetts av leverantören bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren, samt alla fel hos utrustningen, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för användarskydd. De jordade elanslutningarna till elnätet, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall, i förekommande fall, är sammankopplade. Denna säkerhetsåtgärd är särskilt viktig i jordbruksområden.



VARNING! Försök inte att göra sådana anslutningar själv. Kontakta lämplig elinspektionsmyndighet eller elektriker, för att göra jordanslutningen.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Avslutningen på ett gränssnitt kan bestå av en kombination av flera enheter. Den enda begränsningen för antalet enheter är kravet att summan av REN på enheterna inte överstiger 5. För det kanadensiska REN-värdet, se etiketten på utrustningen.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

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

Kontakta din auktoriserade lokala återförsäljare vid händelse av problem.

Den här produkten har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Produkten har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoderna ska ställas in innan produkten ansluts till nätverket. Se kunddokumentationen för förfarandet för att ställa in landskoden.



Obs! Även om produkten kan använda antingen slingimpulsering (puls) eller DTMF (ton) signalering, rekommenderar vi att du ställer den att använda DTMF signalering för mer tillförlitlig och snabbare samtalsuppkoppling. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att produkten modifieras, ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox ®.

Sydafrika

Detta modem måste användas tillsammans med en godkänd strömskyddsenhet.

Nya Zeeland

1. Om någon del av terminalutrustningen beviljas med ett Telepermit visar det endast att Telecom har accepterat att delen uppfyller de minsta villkoren för anslutning till dess nätverk. Det innebär inte att Telecom godkänner produkten och är heller ingen garanti för produkten och det innebär inte att en teletillståndsprodukt är kompatibel med alla Telecoms nätverkstjänster. Det garanterar framför allt inte att delen fungerar korrekt i alla avseenden med någon annan del av Telepermit-utrustning som har ett annat märke eller modell.

Utrustningen kanske inte kan hantera drift vid de högre datahastigheterna som anges. Anslutningar med 33,6 kbps och 56 kbps begränsas förmodligen av lägre bithastigheter när den är ansluten till vissa PSTN-implementeringar. Telecom accepterar inget ansvar om svårigheter uppstår under sådana omständigheter.

- 2. Koppla genast från denna utrustning om den blir fysiskt skadad och se till att den avyttras eller repareras.
- 3. Detta modem skall inte användas på något sätt som kan störa andra Telecom-kunder.
- 4. Enheten är utrustad med pulsuppringning medan Telecom-standard är DTMF-tonuppringning. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att fortsätta stödja pulsuppringning.
- 5. När denna utrustning är ansluten till samma linje som annan utrustning, och om pulsuppringning används kan det ge upphov till ett klingande ljud eller oljud och kan även orsaka ett falskt svarsförhållande. Kontakta inte Telecoms feltjänst om du stöter på sådana problem.
- 6. Den föredragna uppringningsmetoden är att använda DTMF-toner, eftersom detta är snabbare än pulsuppringning (dekadiskt system) och finns tillgängligt på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.



VARNING! Varningsmeddelande nr "111'"eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.

- 7. Med denna utrustning går det inte att effektivt koppla om ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
- 8. Vissa parametrar som krävs för överensstämmelse med kraven i Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som tillhör denna enhet. Den tillhörande utrustningen ska användas för att fungera med följande begränsningar för överensstämmelse med Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Man skall inte ha fler än 10 samtal till samma nummer inom en 30-minutersperiod för en enskild samtalsinitiering, samt
- För automatiska samtal till olika nummer:
- Utrustningen ska ställas in så att den säkerställer att automatiska samtal till olika nummer inträffar inte mindre än fem sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök till början av ett annat.
- 9. För korrekt drift ska totalen av RN för alla enheter anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga fem.
- 222 Xerox[®] WorkCentre[®] 3335/3345-multifunktionsskrivare Användarhandbok

Förteckningar över materialsäkerhetsuppgifter

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika:
 - WorkCentre[®] 3335: www.xerox.com/msds
 - WorkCentre[®] 3345: www.xerox.com/msds
- EU:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
 - WorkCentre[®] 3345: www.xerox.com/environment_europe

För telefonnummer till kundsupporten, gå till:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts

Information om lagar och förordningar

(

Återvinning och kassering

Denna bilaga innehåller:

| • | Alla länder | 226 |
|---|---------------|-----|
| • | Nordamerika | 227 |
| • | EU | 228 |
| • | Övriga länder | 230 |

Alla länder

Om du ska hantera avyttring av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa material följer de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och deponering. Perkloratmaterial: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, exempelvis batterier. Särskild hantering kan gälla, se www.dtsc.ca. gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox har ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en lokal Xerox-försäljare (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment för WorkCentre® 3335 eller www.xerox.com/environment för WorkCentre® 3345 eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

EU

Viss utrustning kan användas både i hem-/hushållsmiljö och i professionell/kontorsmiljö.

Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hemanvändare i EU:s medlemsstater kan kostnadsfritt lämna in uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Kontakta den lokala renhållningsmyndigheten för mer information.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte behövs längre. Kontakta återförsäljaren för mer information.

Professionell/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen anger att utrustningen måste kasseras i enlighet med nationella regler.

Enligt europeisk lagstiftning måste kassering av elektrisk och elektronisk utrustning ske i enlighet med gällande regler.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om returnering av begagnad utrustning.

Insamling och kassering av utrustning och batterier



- Dessa symboler på produkterna och/eller i medföljande dokument innebär att begagnade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får kasseras tillsammans med vanliga hushållssopor.
- För rätt behandling och återvinning ska gamla produkter och batterier lämnas till lämplig insamlingsplats i enlighet med nationell lagstiftning och EU-direktiven 2002/96/EC och 2006/66/EC.
- Genom att kassera produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att bevara värdefulla naturresurser och förhindrar negativa effekter på hälsan och miljön som kan orsakas av felaktigt hanterat avfall.
- Kontakta kommunen, renhållningsmyndigheten eller inköpsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av begagnade produkter och batterier.
- Felaktig kassering av sådana artiklar kan medföra straff i enlighet med nationell lagstiftning.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information om kassering av elektrisk och elektronisk utrustning.

Avyttring utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Kontakta de lokala myndigheterna eller återförsäljaren för information om hur artiklarna bör kasseras.

Batterisymbol Obs!



Den här symbolen för soptunna kan användas i kombination med en kemisk symbol. Då upprättas överensstämmelse med kraven i direktivet.

Borttagning av batteri

Batterier får endast bytas på en serviceverkstad som godkänts av tillverkaren.

Återvinning och kassering

Övriga länder

Kontakta den lokala avfallshanteringsmyndigheten för att begära vägledning om avyttrande.