V1.0 Mars 2010



## Xerox<sup>®</sup> WorkCentre 3550 Användarhandbok



© 2010 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagarna i USA. Innehållet i denna publikation får inte återges i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

Xerox<sup>®</sup> och "sphere of connectivity"-designen är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller i andra länder. Dokumentversion 1.0: Mars 2010

## Innehållsförteckning

#### 1 Komma igång

Maskinöversikt	8
Slå på maskinen	11
Kontrollpanel – översikt	12
Medföljande programvara	
Fylla på papper	
Fylla på dokument	19
Utmatningsplatser för media	20
Maskinstatus	21
Allmän skötsel och förbrukningsmaterial	24
Ytterligare hjälp	25

#### 2 Kopiering

Funktionen Kopiering	. 28
Kopieringsalternativ	. 32
Använda layoutalternativen	. 34
Utmatningsplatser för media	. 39

#### 3 Fax

Funktionen Fax	42
Faxalternativ	46
Använda sändningsalternativ för fax	49
Använda vidarebefordran av fax	52
Använda säker mottagning	54
Adressbok	55
Fax från datorn	59
Ta emot fax	60

#### 4 Skanna

Introduktion	. 64
Funktionen Skanning	. 65
Skanningsalternativ	. 70
Skanning med TWAIN	. 72
Skanning med WIA-drivrutinen	. 73
Hanterare för nätverksskanning	. 74
Skanning på Macintosh	. 75
Linux-skanning	. 76

#### 5 E-post

E-postprocedur	80
E-postalternativ	84
Adressbok	
Smartknappadresser	88

#### 6 Utskrift

Utskrifter med Windows	90
Utskrifter med Macintosh	102
Utskrifter med Linux	105

#### 7 USB-plats

Sätta in USB-minnesenheten	
Avläsning till USB-minnesenheten	
Skriva ut från en USB-minnesenhet	
Hantera USB-minnen	111

#### 8 CentreWare Internettjänster

Använda CentreWare Internettjänster	114
Introduktion	115
Status	116
Jobb	118
Utskrift	119
Egenskaper	120
Support	121

#### 9 Papper och media

Fylla på papper	
Ange pappersstorlek och papperstyp	
Materialspecifikationer	130

#### 10 Maskinstatus och inställningar

Maskinstatusmeny	134
Informationssidor	140
Grundinställningar för kopiering	142
E-poststandardinställn.	
Faxinställn	146
Avläsn.inställn	152
Systeminställning	
Nätverksinställningar	

#### 11 Allmän skötsel och problemlösning

Allmän skötsel	164
Problemlösning1	169
Ytterligare hjälp1	198

#### 12 Tekniska data

Maskinens specifikationer	
Elektriska specifikationer	
Funktionernas specifikationer	

#### 13 Säkerhet

Aviseringar och säkerhet	208
Säkerhetsdekaler och säkerhetssymboler	209
Information om driftsäkerhet	210
Grundläggande regler	214
Kopieringsregler	216
Faxregler	219
Materialsäkerhetsdata	222
Återvinning och kassering av maskinen	223
Efterlevnad av energiprogram	225
Kontaktinformation avseende miljö, hälsa och säkerhet	226
Sakregister	

#### Xerox WorkCentre 3550 5 Användarhandbok

6 Xerox WorkCentre 3550 Användarhandbok

# Komma igång

#### Kapitlet innehåller:

- Maskinöversikt på sidan 8
- Slå på maskinen på sidan 11
- Kontrollpanel översikt på sidan 12
- Medföljande programvara på sidan 16
- Fylla på papper på sidan 18
- Fylla på dokument på sidan 19
- Utmatningsplatser för media på sidan 20
- Maskinstatus på sidan 21
- Allmän skötsel och förbrukningsmaterial på sidan 24
- Ytterligare hjälp på sidan 25

## Maskinöversikt

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

#### Framifrån







- 1 Lucka till dokumentinmataren
- 2 Dokumentinmatarens breddstöd
- **3** Dokumentinmatarens inmatningskassett
- Dokumentinmatarens utmatningsfack
- 5 Kontrollpanel
- 6 Utmatningsfack
- USB-minnesport
- 8 Manuellt magasin
- 🧿 Magasin 1
- 🔟 Magasin 2 (tillbehör)

- Pappersnivåindikator
- 12 Främre lucka
- 13 Handtag
- 14 Utskriftskassett
- 15 Stöd för manuellt magasin
- Det manuella magasinets breddstödd
- 17 Dokumentglaslucka
- 13 Dokumentglas
- 10 Låsomkopplare för avläsare

#### Bakifrån



1	Kortläsarplats	6	Strömbrytare
2	USB-plats	7	Nätsladd
3	Nätverksport	8	Bakre lucka
4	Telefonuttag	9	Duplexenhet

5 Uttag för anknytningstelefon (Ext)

#### Maskinkomponenter

Komponent	Xerox WorkCentre 3550
Dokumentmatare (60 ark)	Standard
Pappersmagasin 1 (500 ark)	Standard
Manuellt magasin (50 ark)	Standard
Digital kopiering	Standard
Fax och Fax från datorn	Standard
Nätverksutskrift	Standard
Avläsning och e-post	Standard
Inbyggd fax	Standard
USB-minnesenhet	Standard
256 MB minneskonfiguration	Tillval
Pappersmagasin 2 (500 ark)	Tillval
Ställ	Tillval
Extern utrustning	Tillval

## Slå på maskinen

På/av-knappen och eluttaget sitter på maskinens baksida.

- Anslut nätsladden 1 till maskinen och till ett vägguttag. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.
- 2. Sätt PÅ/AV- 2 knappen i läget PÅ (I).
- 3. Ställ in **PÅ/AV**-knappen i läget (**O**) när du vill stänga av maskinen.



## Kontrollpanel – översikt



1	Kopiera: Aktiverar kopieringsläge.
2	E-post: Aktiverar e-postläge.
3	Fax: Aktiverar faxläge.
4	Avläsning: Aktiverar avläsningsläge.
5	Papper: Använd det här alternativet när du vill välja pappersmagasin för kopieringen.
6	<b>2-sidigt</b> : Används för att välja om originalen är enkel- eller dubbelsidiga, eller för enkel- eller dubbelsidig utskrift.
7	Jobbstatus: Visar information om jobbets förlopp.
8	<b>Maskinstatus:</b> Används för att tillgång till maskininformation, statusinformation, maskinnumret samt för att skriva ut rapporter.
9	Skärm: På skärmen väljer du programfunktioner. Här visas även allmän maskininformation.
10	Meny: Öppnar menyläget och ger tillgång till alternativ och inställningar.
1	<b>Pilar:</b> Använd upp/ned-pilen och vänster/höger-pilen för att bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och öka eller minska värdena.
12	<b>OK</b> : Bekräftar valet på skärmen.
13	Föregående: Återgår en nivå i menyn.
14	Adressbok: Här kan du söka efter lagrade faxnummer eller e-postadresser.
13	Manuell uppringning + .com: I faxläge startar den här knappen faxförloppet. I e-postläge ger den här knappen tillgång till text som ofta används i e-postadresser, exempelvis <i>.com</i> eller <i>.org</i> . Den tillgängliga texten kan anpassas med CentreWare Internettjänster.
16	<b>Paus/återuppringning:</b> Används i vänteläge för återuppringning av senaste numret. Används i redigeringsläge för att infoga en paus i ett faxnummer.
17	"C" Avbryt inmatning: Avbryter den föregående inmatningen med knappsatsen.
18	Knappsats: Används för att ange alfanumeriska tecken.

19	Mellankopiering: Används för att avbryta det aktuella jobbet och köra ett mer brådskande jobb.
20	Återställ allt: Tryck för att rensa de senaste valen.
21	<b>Energisparläge:</b> Sätter maskinen i energisparläge eller viloläge. Tryck på knappen igen när du vill starta om en avstängd maskin.
22	<b>Stopp:</b> Om du trycker en gång på stoppknappen visas ett bekräftelsemeddelande men maskinen stoppas inte. Om du trycker på Stopp igen avbryts det pågående jobbet. Om du trycker på stopp avbryts även menyläget. Om du har loggat in för att använda maskinen visas alternativet Logga ut om du trycker på Stopp.
23	Start: Aktiverar ett jobb.

#### Använda knappsatsen

När du utför olika uppgifter kanske du måste ange namn och siffror. När du exempelvis ställer in maskinen anger du ditt eller ditt företags namn och faxnumret. När du lagrar faxnummer eller epostadresser i minnet kan du också ange motsvarande namn.

- När du ombeds mata in en bokstav letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på skärmen.
  - Exempel: Om du vill skriva bokstaven O trycker du på 6, där det också står "MNO".
  - Varje gång du trycker på 6 visas en ny bokstav i displayen, M, N, O, m, n, o och slutligen 6.
- 2. Du kan ange specialtecken som @ / . & + -. Läs mer i Knappsatstecken på sidan 14.



3. Upprepa steg 1 om du vill ange fler bokstäver. Om nästa bokstav finns på samma knapp väntar du 2 sekunder innan du trycker igen eller så flyttar du markören med högerpilen och trycker sedan på knappen igen. Markören flyttas åt höger, och det nya tecknet visas på skärmen.

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

- 4. Du kan ange ett mellanslag genom att trycka två gånger på 1.
- 5. När du är klar trycker du på **OK**.

#### Knappsatstecken

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

#### Infoga en paus

I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 9) för att komma ut på linjen och sedan lyssna efter en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus medan du anger snabbvalsnummer.

Om du vill infoga en paus trycker du på **Paus/återuppringning** på rätt plats när du anger telefonnumret.

Ett bindestreck [ - ] visas på skärmen på motsvarande plats.



#### Menykarta

Kontrollpanelen ger tillgång till olika menyer för att ställa in maskinen eller använda maskinens funktioner. Du får tillgång till menyerna genom att trycka på relevant tjänstknapp, t.ex. Kopiera, Fax eller E-post samt knappen **Meny**. Följande menyalternativ är tillgängliga:

Kopierings- meny	Faxmeny	E-postmeny	Avläsnings- meny	Maskinsta- tusmeny	Jobbstatus- meny
<ul> <li>Förminska/för- stora</li> <li>Ljusare/mör- kare</li> <li>Originaltyp</li> <li>Bakgrundsredu- cering</li> <li>Layout</li> <li>Sortering</li> <li>Dokumentfor- mat</li> </ul>	<ul> <li>Ljusare/mör-kare</li> <li>Bakgrundsreducering</li> <li>Upplösning</li> <li>Dokumentformat</li> <li>Skicka till flera</li> <li>Fördröjd start</li> <li>Prioriterad sändning</li> <li>Vidarebefordra</li> <li>Säker mottagn.</li> <li>Lägg till sidor</li> <li>Avbryt jobb</li> </ul>	<ul> <li>Filformat</li> <li>Ljusare/mör-kare</li> <li>Utskriftsfärg</li> <li>Originaltyp</li> <li>Bakgrundsreducering</li> <li>Upplösning</li> <li>Dokumentformat</li> </ul>	<ul> <li>Filformat</li> <li>Ljusare/mör-kare</li> <li>Utskriftsfärg</li> <li>Originaltyp</li> <li>Bakgrundsreducering</li> <li>Upplösning</li> <li>Dokumentformat</li> </ul>	<ul> <li>Maskininformation</li> <li>Tonernivå</li> <li>Informationssidor</li> <li>Standardinställningar för kopiering</li> <li>E-poststandardinställn.</li> <li>Faxinställn.</li> <li>Skan.inställn.</li> <li>Systeminställnining</li> <li>Nätverksinställniningar</li> </ul>	<ul> <li>Aktiva jobb</li> <li>Jobbalterna- tiv</li> </ul>

Obs! För vissa tjänster måste maskinen vara i redoläge eller så måste fler val göras innan du kan få tillgång till **menyalternativen**.

## Medföljande programvara

När du har placerat maskinen på lämpligt ställe och anslutit den till datorn måste du installera skrivarprogramvaran. Programvaran finns på den CD-skiva som medföljer maskinen och kan även hämtas från www.xerox.com. Följande programvara tillhandahålls:

CD		Innehåll
CD-skiva med skrivarprogramvara	Windows	<ul> <li>Skrivardrivrutin: Använd skrivardrivrutinen för att få tillgång till skrivarens alla funktioner. PCL6- och Postscript-drivrutiner tillhandahålls.</li> <li>PPD-fil (Postscript Printer Description): Använd PostScript-drivrutinen när du vill skriva ut dokument med avancerat typsnitt och grafik på PS-språket.</li> <li>Printer Setting Utility (PSU): Använd den här funktionen när du vill konfigurera och kontrollera utskriftsinställningar.</li> <li>Skrivardrivrutin: TWAIN- och WIA- drivrutiner (Windows Image Acquisition) är tillgängliga för att avläsa dokument på maskinen.</li> <li>Statusövervakning: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskriften.</li> <li>Hanterare för nätverksskanning: Använd den här funktionen för att ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de skannade dokumenten har sparats.</li> </ul>

CD		Innehåll
CD-skiva med skrivarprogramvara	Linux	<ul> <li>Skrivardrivrutin: Med den här drivrutinen får du tillgång till skrivarens alla funktioner.</li> <li>PPD-fil (Postscript Printer Description): Använd den här drivrutinen om du vill köra maskinen från en Linux-dator och skriva ut dokument.</li> </ul>
CD-skiva med skrivarprogramvara	Macintosh	<ul> <li>Skrivardrivrutin: Med den här drivrutinen får du tillgång till skrivarens alla funktioner.</li> <li>PPD-fil (Postscript Printer Description): Använd den här drivrutinen om du vill köra maskinen från en Macintosh-dator och skriva ut dokument.</li> <li>Printer Setting Utility (PSU): Använd den här funktionen när du vill konfigurera och kontrollera utskriftsinställningar.</li> <li>Skrivardrivrutin: En TWAIN-drivrutin är tillgänglig för att avläsa dokument på maskinen.</li> </ul>

## Fylla på papper

1. Öppna pappersmagasinet.

Pappersnivåindikatorn på framsidan till magasin 1 och extramagasin 2 visar mängden papper som för tillfället finns kvar i magasinet. När magasinet är tomt, är indikatorn längst ned.

Obs! Varje pappersmagasin rymmer maximalt 500 ark 80 g/m² kopieringspapper. Det manuella magasinet rymmer 50 ark 80 g/m² kopieringspapper.

2. Öppna pappersmagasinets bakre del för pappersformat som Legal, Oficio och Folio.

 Tryck på det bakre stödet och flytta det till en ny position som passar pappersformatet. Se till att stödet klickar på plats.

- 4. Fyll på papper. Fyll inte på över linjen *105 g* baktill på magasinet.
- 5. Placera sidostöden genom att trycka på spaken och skjuta stödet mot pappersbunten så att det precis nuddar sidan på bunten.
- 6. Sätt tillbaka pappersmagasinet i maskinen.
- 7. När du har lagt i papper i pappersmagasinet ställer du in papperets storlek och typ med kontrollpanelen. Spara inställningarna genom att trycka på **OK** eller tryck på **Stopp**

om du vill ändra inställningarna. Dessa inställningar gäller för kopierings- och faxlägena.

Skriver du ut från en arbetsstation måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

Obs! Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

För mer information om att fylla på papper, se Papper och media på sidan 123.









## Fylla på dokument

Du kan lägga dokumenten som ska faxas i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

#### Dokumentmatare

- 1. Placera dokumenten som ska avläsas med framsidan uppåt i *dokumentmatarens* inmatningsfack. Dokumenten ska ligga till vänster eller baktill i magasinet.
- 2. Flytta *dokumentstödet* så att det precis nuddar vid båda dokumentsidorna.



#### Dokumentglas

- 1. Öppna *dokumentmataren* och placera enskilda dokument med framsidan nedåt på *dokumentglaset* riktade mot det nedre vänstra hörnet.
- Standardstorleken för dokument är A4 (8,5 x 11"). För dokument med andra storlekar ändrar du alternativet Dokumentformat. Se Kopieringsalternativ på sidan 32 för mer information.

Obs! Dokumentet avläses bara en gång, även om du har valt att göra flera kopior.



## Utmatningsplatser för media

Maskinen har två utmatningsplatser:

- Utmatningsfack 💿 (utskriftsytan nedåt)
- Bakre lucka 🝳 (utskriftsytan uppåt)

Skrivaren skickar utskriften till utmatningsmagasinet enligt standardinställningen. Om du skriver ut på kuvert eller andra specialformat bör du använda den bakre luckan.

#### Använda utmatningsfacket



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

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

#### Anteckningar:

- Om det uppstår problem vid utskrift till utmatningsfacket, t.ex. kraftig buktning, försöker du skriva ut till den bakre luckan.
- Minska risken för papperstrassel genom att inte öppna den bakre luckan medan maskinen skriver ut.

#### Använda den bakre luckan

När den bakre luckan används kommer papper ut ur maskinen med framsidan upp. Utskrift från det manuella magasinet till den bakre luckan ger en rak pappersbana. När den bakre luckan används kan det ge bättre utskriftskvalitet för vissa specialmedia.

Om du vill använda den bakre luckan drar du i handtaget för att öppna den och fäller sedan ned den inre fliken. Utskriften matas ut genom den bakre luckan när den är öppen.

Om du skriver ut på kuvert eller annan specialmedia öppnar du den bakre luckan och drar ned fixeringsspakarna ca 90 grader för att förbättra utskriftskvaliteten.

VARNING: Fixeringsområdet innanför maskinens bakre lucka blir mycket varmt när det används. Var försiktig i det här området.



### Maskinstatus

Knappen *Maskinstatus* ger information om maskinen samt åtkomst till maskinens inställningar. När maskinen har installerats rekommenderar vi att inställningarna och alternativen anpassas så att de passar användarnas behov. Diskutera dina krav med system- eller maskinadministratören så att du får största möjliga nytta av maskinen. Följande alternativ finns under *Maskinstatus*:

Obs! För fullständiga anvisningar om hur du kommer åt och anpassar maskininställningarna, se Maskinstatus och inställningar på sidan 133.

#### Maskininformation

Det här alternativet omfattar följande information:

- Modell
- Skrivarnamn
- DNS-namn
- IP-adress
- Maskinnummer
- Aktiveringsdatum
- Faktureringsräkneverk

#### Tonernivå

Använd det här alternativet när du vill kontrollera tonernivån i utskriftskassetten. Tonernivån anges på statusraden.

#### Informationssidor

Med det här alternativet kan användaren skriva ut följande rapporter:

Rapport	Beskrivning
Alla sidor	Med det här alternativet kan du skriva ut alla rapporter och informationssidor.
Konfigurationsrapport	Ge information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP- adress, installerade alternativ och programvaruversion.
Adressbok	Den här listan visar alla fax- och e-postadresser som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.
Rapport över skickat	Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb.
	Obs! Du kan ange att maskinen ska skriva ut en rapport över skickat automatiskt efter varje faxjobb. (Se Faxinställn. på sidan 146.)

Rapport	Beskrivning
Rapp. skickat	Den här rapporten visar information om fax och e-post som du nyligen har skickat.
	Obs! Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut den här rapporten efter var femtionde fax. (Se Faxinställn. på sidan 146.)
Faxmottagn.rapp.	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot på sistone.
Schemajobb	Den här listan visar dokument som för tillfället finns lagrade som fördröjda fax tillsammans med starttiden och typen för varje åtgärd.
Rapport över ej önskvärda fax	Den här listan visar skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer från den här listan går du till Inst. skräpfax-menyn. (Se Faxinställn. på sidan 146.)
Nätverksinformation	Den här listan visar information om maskinens nätverksanslutning och konfiguration.
Lista autent. anv.	Den här listan visar obehöriga användare som är tillåtna att använda e- postfunktionen.
Faktureringsräkneverk	Den här listan visar det totala antalet utskrivna bilder, svartvita bilder och underhållsbilder som har skrivits ut på maskinen. Den visar också det totala antalet ark och dubbelsidiga ark som passerat genom maskinen.

#### Standardinställningar för kopiering

Kopieringsalternativen, bland annat förminska/förstora, ljusare/mörkare, bakgrundsreducering, originaltyp, layout, sortering och antal kopior, kan ställas in på de värden du oftast använder. Ett lösenord krävs för att få tillgång till och ändra standardinställningarna. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats för det aktuella jobbet. När det aktuella jobbet har slutförts, eller efter 20 sekunder, återgår inställningarna till standardvärdena.

#### E-poststandardinställn.

E-postalternativen, bland annat filformat, originaltyp, utskriftsfärg och upplösning, kan ställas in på de värden du oftast använder. Ett lösenord krävs för att få tillgång till och ändra standardinställningarna. När du e-postar ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats för det aktuella jobbet. När det aktuella jobbet har slutförts, eller efter 20 sekunder, återgår inställningarna till standardvärdena.

#### Faxinställn.

Du kan välja mellan olika inställningar av faxen. Du kan ändra standardinställningar efter behov. Inställningarna *Ta emot* och *Skicka* kan anpassas. Ett lösenord krävs för att få tillgång till och ändra standardinställningarna.

#### Skan.inställn.

Avläsningsalternativen, bland annat filformat, utskriftsfärg och upplösning, kan ställas in på de värden du oftast använder för alternativen Avläs till USB, Avläs till FTP och Avläs till SMB. Ett lösenord krävs för att få tillgång till och ändra standardinställningarna. När du avläser ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats för det aktuella jobbet.

#### Systeminställning

Med alternativen för systeminställning kan du anpassa inställningar som är specifika för maskinen, exempelvis *Datum och tid* och *Lågeffektläge*. Ett lösenord krävs för att få tillgång till och ändra *systeminställningarna*.

#### Nätverksinställningar

Du kan ställa in nätverksanslutningen med skärmen. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta systemadministratören om du är osäker på vilka inställningar som ska användas. Ett lösenord krävs för att få tillgång till och ändra *nätverksinställningarna*.

## Allmän skötsel och förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är artiklar på maskinen som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper och den utbytbara enheten. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer. Du kan även beställa material från www.xerox.com. För mer information, se Förbrukningsmaterial på sidan 117.

Du kan visa maskinnumret genom att trycka på knappen **Maskinstatus**, markera **Maskininformation** och trycka på **OK**. För mer information om var du hittar maskinnumret, se Kontrollera serienumret på sidan 198.

#### Utbytbar enhet

Det finns en utbytbar enhet i maskinen, utskriftskassetten.

För att undvika problem med utskriftskvalitet som beror på slitna delar, samt för att se till att maskinen fungerar på bästa sätt, måste utskriftskassetten bytas ut efter specificerat antal utskrivna sidor eller när livslängden för någon av delarna är över.

Det visas ett meddelande på skärmen när en sådan utskriftskassett behöver bytas ut. Byt bara ut enheten när ett meddelande om byte visas eller när en Xerox-representant



uppmanat dig att göra det. Byt ut en enheten genom att följa anvisningarna i den här guiden eller de anvisningar som medföljer enheten.

För information om hur du byter ut en enhet, se Allmän skötsel och problemlösning på sidan 163. Kontakta din lokala Xerox-representant eller en återförsäljare om du vill köpa en ny utskriftskassett. Du kan även beställa material från www.xerox.com. För mer information, se Förbrukningsmaterial på sidan 117.

#### Rengöring

Regelbunden rengöring håller maskinen fri från damm och smuts. Rengör maskinens luckor, kontrollpanel och *dokumentmatare* med en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten. Xerox rengöringsvätska eller antistatisk rengöring kan användas för att rengöra *dokumentglaset*, men måste appliceras med en trasa och inte hällas direkt på *dokumentglaset*. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

För mer information om underhållsuppgifter, se Allmän skötsel och problemlösning på sidan 163.

## Ytterligare hjälp

Om du behöver mer hjälp besöker du vår kundwebbplats på www.xerox.com eller kontaktar *Xerox Kundtjänst* och uppger maskinnumret.

#### Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen, kontrollerar du Felmeddelanden på sidan 177. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om felet kvarstår. *Xerox Kundtjänst* vill veta problemtypen, maskinnumret, felkoden (i förekommande fall) samt företagets namn och adress.

För mer information om var du hittar maskinnumret, se Kontrollera serienumret på sidan 198.

#### Dokumentation

De flesta svaren på dina frågor finns i dokumentationen på CD-skivan som medföljer WorkCentre 3550. Alternativt kan du få åtkomst till dokumenten från www.xerox.com/support.

- Introduktionshandbok innehåller information om installation av maskinen och grundinställningarna.
- Handbok (det här dokumentet) innehåller anvisningar och information om maskinens samtliga funktioner.
- Systemadministrationsguide innehåller detaljerade anvisningar och information om hur du ansluter maskinen till nätverket och installerar tillvalsfunktioner.

Ytterligare hjälp

## Kopiering

# 2

#### Kapitlet innehåller:

- Funktionen Kopiering på sidan 28
- Kopieringsalternativ på sidan 32
- Använda layoutalternativen på sidan 34
- Utmatningsplatser för media på sidan 39

## Funktionen Kopiering

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för kopiering. Följ stegen nedan.

- Lägg i dokumenten på sidan 28
- Välj önskade funktioner på sidan 29
- Ange önskat antal kopior på sidan 30
- Starta jobbet på sidan 30
- Kontrollera jobbstatus på sidan 30
- Avbryta ett jobb på sidan 31

Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

#### Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska kopieras på *dokumentglaset* eller i *dokumentmataren*.

#### Dokumentmatare

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

- 1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i *dokumentmataren*.
- 2. Placera dokumenten på rätt sätt i *dokumentmataren* med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.

Obs! Upp till 60 ark 75 g/m² kopieringspapper kan fyllas på. Vikten kan ligga på 50–120 g/m² – se Tekniska data på sidan 199 för mer information.

3. Placera dokumenten mellan stöden med den vänstra kanten i *dokumentmataren* och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.



#### Dokumentglas

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

- 1. Lyft upp dokumentmataren.
- Lägg dokumentet på *glaset* med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på *glaset*.
   Standardstorleken för dokument är A4 (8,5 x 11"). För dokument med andra storlekar ändrar du alternativet **Dokumentformat**. Se Kopieringsalternativ på sidan 32 för mer information.
- 3. Sänk dokumentmataren.

#### Välj önskade funktioner

Du kan välja olika kopieringsfunktioner för jobbet. De vanligaste funktionerna väljs från kontrollpanelen. När du är klar trycker du på **Föregående** för att återgå till redoläget.

- 1. Tryck på knappen **Kopia** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen **Papper** på kontrollpanelen.
  - Auto-val: Om du anger det här alternativet väljer maskinen rätt papper för kopian utifrån storleken på dokumenten som avläses.
  - **Magasin 1:** Använd detta alternativ när du vill välja papperet som fyllts på i magasin 1.
  - Magasin 2 (tillval): Använd detta alternativ när du vill välja papperet som fyllts på i magasin 2.

Obs! Magasin 1 och 2 rymmer vardera 500 ark à 80 g/m². Vikten kan ligga mellan 60–105 g/m². Formaten går från A4 (KSF) till Legal.

• **Manuellt magasin:** Använd detta alternativ för att mata enskilda ark, till exempel papper med brevhuvud eller etiketter för engångsjobb. Det manuella magasinet rymmer upp till 50 ark à 80 g/m<sup>2</sup> eller upp till 5 stordior eller 5 kuvert.

Tryck på upp/ned-pilen så att alternativet **Papper** markeras och tryck sedan på **OK**.

För mer information, se Papper och media på sidan 123.

- 3. Tryck på knappen **Dubbelsidigt** på kontrollpanelen. Du kan automatiskt skapa dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.
  - $1 \rightarrow$  Enkelsidigt: Används för enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.
  - 1-> Dubbelsidigt: Används för dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.



- 1→Dubbelsidigt, rotera baksida: Används för dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument och roterar varannan bild 180 grader. Använd alternativet för att framställa dokument som ska läsas som en kalender.
- **2** → **Dubbelsidigt:** Används för dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.
- 2->Enkelsidigt: Används för enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.
- 2→ Enkelsidigt, rotera BS: Används för enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument och roterar varannan bild 180 grader. "Läs"-orienteringen för detta alternativ varierar beroende på de inmatade dokumenten. Om exempelvis dokument med orienteringen "överkant mot överkant" avläses, får kopiorna orienteringen "överkant mot underkant". Om dokument med orienteringen "överkant mot underkant" avläses, får kopiorna orienteringen "överkant mot överkant".

Tryck på upp/ned-pilen så att alternativet **Dubbelsidigt** markeras och tryck sedan på **OK**.

4. Fler alternativ för *Kopiering* är tillgängliga via knappen **Meny**. För mer information om programmering av ytterligare alternativ, se Kopieringsalternativ på sidan 32.

#### Ange önskat antal kopior

- Maximalt antal kopior är 999.
- Ange antalet kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Inställt antal visas längst upp till höger på skärmen.

Obs! Om du vill ändra en felaktig uppgift trycker du på Cknappen och anger det korrekta antalet.



#### Starta jobbet

- 1. Tryck på knappen Start. Varje dokument avläses en gång.
- Om du använder *dokumentglaset* för att avläsa dubbelsidiga original, visas ett meddelande när det är dags att avläsa sid. 2. Fortsätt med avläsningen tills alla sidor är avlästa.
   Bilderna avläses och skrivs ut.

#### Kontrollera jobbstatus

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa information om jobbstatus.
- 2. En lista över aktiva jobb visas. Välj jobbet med upp/ned-pilen och tryck på **OK**.
- 3. Följande jobbalternativ finns:
  - **Obligatoriska resurser:** Använd detta alternativ för att visa mediakraven för jobbet.
  - Radera: Välj det här alternativet om du vill radera jobbet. Använd vänster/höger-pilen för att välja Ja eller Nej.



• **Detaljer:** Välj det här alternativet om du vill visa detaljer om jobbet. Jobbets namn, ägare, typ, status och sändningstid visas.

#### Avbryta ett jobb

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett aktivt kopieringsjobb.

- 1. Tryck på knappen **Stopp** på kontrollpanelen. En bekräftelse visas. Tryck på **Stopp**-knappen igen om du vill avbryta det aktuella kopieringsjobbet.
- 2. Om du vill avbryta ett köat jobb trycker du på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen för att visa de aktiva jobben.
- 3. Välj jobbet med upp/ned-pilarna och tryck på **OK**.
- 4. Välj Radera och OK.
- 5. Välj **Ja** om du vill radera jobbet eller **Nej** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

## Kopieringsalternativ

Maskinen har flera alternativ som du kan använda för att anpassa kopieringsjobben. Öppna alternativen med knappen **Meny**. För mer information om hur du ändrar standardinställningarna för kopiering, se Grundinställningar för kopiering på sidan 142.

Obs! Om du trycker på **Stopp** medan du ställer in kopieringsalternativen, kommer alla alternativ som du hittills ställt in att tas bort och inställningarna återgår till standardvärdena när maskinen är klar med den aktuella kopieringen.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Förminska/för- stora	Dokument kan förminskas eller förstoras mellan 25 % och 400 % . Från 25 % till 400 % när <i>dokumentgla-</i> <i>set</i> används, eller från 25 % till 100 % när <i>doku-</i> <i>mentmataren</i> används.	<ul> <li>100 %: Ger en bild på kopiorna med samma storlek som bilden i originaldokumentet.</li> <li>Variabel: Använd knappsatsen eller upp/ned-pilarna för att ange önskad procentsats.</li> <li>Autoanpassa: Förminskar eller förstorar bilden på kopiorna utifrån storleken på dokumentet och storle- ken på valt utmatningspapper.</li> <li>Förinställningar: De vanligaste förminsknings- /förstoringsprocenten har angetts som förinställda värden. De förinställda alternativen kan anpassas av system- eller maskinadministratören efter individuella behov.</li> </ul>
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljus- het/mörkhet.	<ul> <li>Ljusast: Anger den ljusaste inställningen för bilden.</li> <li>Ljus: Fungerar bra för mörkt tryck.</li> <li>Normal: Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.</li> <li>Mörk: Fungerar bra för ljust tryck.</li> <li>Mörkast: Anger den mörkaste inställningen för bilden.</li> </ul>
Originaltyp	Inställningen Originaltyp används för att förbättra bildens kvalitet genom att välja dokumenttyp för ori- ginalen.	<ul> <li>Text: Används för original som i huvudsak innehåller text.</li> <li>Text och foto: Används för original med både text och fotografier.</li> <li>Foto: Används när originalen är fotografier.</li> </ul>
Bakgrundsreduce- ring	Används för att automa- tiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tid- ningar.	<ul> <li>På: Välj det här alternativet om du vill ta bort bakgrunden.</li> <li>Av: Välj det här alternativet om bakgrundsreducering inte behövs.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Layout	Använd det här alternati- vet när du vill kopiera flera dokument till ett pappers- ark, kopiera från bokorigi- nal, skapa häften och dokument som kan klistras ihop till en affisch.	<ul> <li>Normal: Välj det här alternativet om du vill visa layouten för originalen.</li> <li>2-upp: Med den här funktionen kan du kopiera två dokument i förminskat format på ett pappersark.</li> <li>4-upp: Med den här funktionen kan du kopiera fyra dokument i förminskat format på ett pappersark.</li> <li>Kopiera ID-kort: Maskinen skriver ut en sida av originalet på den övre halvan av papperet och baksidan på den nedre delen, utan att storleken reduceras.</li> <li>Bokkopiering: Används när du ska kopiera inbundna dokument och böcker.</li> <li>Häfte: Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av ett papper och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.</li> <li>Affischkopia: Originalet delas upp i nio delar. Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.</li> <li>Klona kopia: Med den här funktionen kan du skriva ut flera bilder på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt av maskinen baserat på originalets storlek och papperets storlek.</li> </ul>
Sortering	Sortering används för att välja sorterad eller buntad utmatning.	<ul> <li>Sorterat: Välj Sorterat om utskrifterna ska matas ut i uppsättningar med originaldokumentens ordningsföljd, dvs. 1,2,3/1,2,3.</li> <li>Buntat: Välj Buntat om kopiorna ska matas ut i buntar med enskilda sidor, dvs. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).</li> </ul>
Dokumentformat	Gör att du kan ange stor- lek på bilden som ska avlä- sas.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

## Använda layoutalternativen

Använd det här alternativet när du vill kopiera flera dokument till ett pappersark, kopiera från bokoriginal, skapa häften och dokument som kan klistras ihop till en affisch.

#### Kopiera två eller fyra sidor på ett pappersark

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fler dokument i förminskat format på ett pappersark. Den är perfekt för åhörarkopior, presentationer och arkivering.

Obs! Dokumenten måste läggas i *dokumentmataren* när du använder den här funktionen.

- 1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj ett alternativ:
  - Normal: Kopierar ett dokument på ett pappersark.
  - 2-upp: Kopierar två separata dokument på ett pappersark.
  - 4-upp: Kopierar fyra separata dokument på ett pappersark.

Obs! Placera dokumentets övre del längst bak i mataren när du använder liggande dokument. Placera dokumentets övre del åt vänster när du använder stående dokument.

- 5. Välj **OK** när du vill spara inställningarna och tryck på **Meny** för att återgå till den högsta menynivån.
- 6. Ladda originalen och tryck på **Start**.



#### Kopiera ID-kort

Maskinen skriver ut en sida av originalet på den övre halvan av papperet och baksidan på den nedre delen, utan att storleken reduceras. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, t.ex. visitkort.

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på *dokumentglaset*. Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.

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

- 1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att Kopiera ID-kort markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på **Meny** för att återvända till den högsta menynivån.
- 6. Lägg dokumentet på *glaset* med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilens spets och stäng *dokumentmataren*.
- 7. Tryck på **Start**.

*Placera framsida. Tryck OK* visas på skärmen. Tryck på **OK** på kontrollpanelen.

Maskinen börjar avläsa framsidan och visar Placera baksidan. Tryck Start.

- 8. Vänd på dokumentet och placera baksidan nedåt på *dokumentglaset*. Stäng *dokumentmataren*.
- 9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.







#### Bokkopiering

Med den här funktionen kan du ange vilken eller vilka sidor av en bok som ska avläsas. Boken placeras på *dokumentglaset* med framsidan nedåt och ryggen riktad mot bokmarkören.

- 1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Bokkopiering** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så önskat alternativ markeras:
  - Av: Använd för att inaktivera funktionen.
  - Endast vänster sida: Används när du vill avläsa och kopiera den vänstra sidan i ett inbundet dokument.
  - Endast höger sida: Används när du vill avläsa och kopiera den högra sidan i ett inbundet dokument.
  - **Båda sidor**: Används när du vill avläsa och kopiera båda sidorna i ett inbundet dokument. Bokens vänstra sida avläses först.
- 6. Välj **OK** när du vill spara inställningarna och tryck på **Meny** för att återgå till den högsta menynivån.
- 7. Placera boken på *dokumentglaset* med framsidan nedåt och ryggen riktad mot bokmarkören mitt på den bakre kanten av *dokumentglaset*.
- 8. Tryck på Start.
- 9. Lägg till ytterligare sidor genom att välja **Ja**. Placera den nya sidan som ska avläsas på *dokumentglaset* och tryck på **OK**.

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


# Häften

Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av ett papper och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

1. Placera dokumenten på rätt sätt i *dokumentmataren* med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.

Obs! Dokumenten måste läggas i *dokumentmataren* när du använder funktionen Häfte.

- 2. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilen så att Häfte markeras och tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på upp/ned-pilar så att **Enkelsidigt original** eller **Dubbelsidigt original** markeras och tryck på **OK**.
- 7. Välj **OK** när du vill spara inställningarna och tryck på **Meny** för att återgå till den högsta menynivån.
- 8. Ladda originalen och tryck på Start.

# Kopiera affischer

Originalet delas upp i nio delar. Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på *dokumentglaset.* 

- 1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Affischkopia** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj **OK** när du vill spara inställningarna och tryck på **Meny** för att återgå till den högsta menynivån.
- 6. Ladda originalen och tryck på **Start**.

Varje del avläses och skrivs ut en del åt gången i ordningen som visas.





# Klona kopia

Med den här funktionen kan du skriva ut flera bilder på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt utifrån originalbilden och papperets storlek.

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på *dokumentglaset*.

- 1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Layout** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att Klona kopia markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Välj **OK** när du vill spara inställningarna och tryck på **Meny** för att återgå till den högsta menynivån.
- 6. Ladda originalen och tryck på **Start**.



# Utmatningsplatser för media

#### Maskinen har två utmatningsplatser:

- Utmatningsfack 💿 (utskriftsytan nedåt)
- Bakre lucka 🝳 (utskriftsytan uppåt)

Skrivaren skickar utskriften till utmatningsmagasinet enligt standardinställningen. Om du skriver ut på kuvert eller andra specialformat bör du använda den bakre luckan.

## Använda utmatningsfacket



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

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

#### Anteckningar:

- Om det uppstår problem vid utskrift till utmatningsfacket, t.ex. kraftig buktning, försöker du skriva ut till den bakre luckan.
- Undvik papperstrassel genom att inte öppna den bakre luckan medan maskinen skriver ut.

## Använda den bakre luckan

När den bakre luckan används kommer papper ut ur maskinen med framsidan upp. Utskrift från det manuella magasinet till den bakre luckan ger en rak pappersbana. När den bakre luckan används kan det ge bättre utskriftskvalitet för vissa specialmedia.

Om du vill använda den bakre luckan drar du i handtaget för att öppna den och fäller sedan ned den inre fliken. Utskriften matas ut genom den bakre luckan när den är öppen.

Om du skriver ut på kuvert eller annan specialmedia öppnar du den bakre luckan och drar ned fixeringsspakarna ca 90 grader för att förbättra utskriftskvaliteten.



VARNING: Fixeringsområdet innanför maskinens bakre lucka blir mycket varmt när det används. Var försiktig i det här området. Utmatningsplatser för media

# Fax

# 3

#### Kapitlet innehåller:

- Funktionen Fax på sidan 42
- Faxalternativ på sidan 46
- Använda sändningsalternativ för fax på sidan 49
- Använda vidarebefordran av fax på sidan 52
- Använda säker mottagning på sidan 54
- Adressbok på sidan 55
- Fax från datorn på sidan 59
- Ta emot fax på sidan 60

# Funktionen Fax

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren när du sänder faxmeddelanden. Följ stegen nedan.

- Lägg i dokumenten på sidan 42
- Välj önskade funktioner på sidan 43
- Ange faxnumret på sidan 44
- Starta jobbet på sidan 44
- Kontrollera jobbstatus på sidan 45
- Avbryta ett jobb på sidan 45
- Faxbekräftelse på sidan 45

Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

## Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska faxas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

#### Dokumentmatare

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

- 1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
- 2. Placera dokumenten på rätt sätt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.

Obs! Upp till 60 ark 75 g/m² kopieringspapper kan fyllas på. Vikten kan ligga på 50–120 g/m² – se Tekniska data på sidan 199 för mer information.

3. Placera dokumenten mellan stöden med den vänstra kanten i *dokumentmataren* och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.



## Dokumentglas

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

- 1. Lyft upp dokumentmataren.
- Lägg dokumentet på *glaset* med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på *glaset*.
   Standardstorleken för dokument är A4 (8,5 x 11"). För dokument med andra storlekar ändrar du alternativet **Dokumentformat**. Se Faxalternativ på sidan 46 för mer information.
- 3. Sänk dokumentmataren.

# Välj önskade funktioner



Du kan välja olika kopieringsfunktioner för faxjobbet. När du är klar trycker du på **Föregående** för att återgå till redoläget.

- 1. Tryck på knappen **Dubbelsidigt** på kontrollpanelen. Följande *dubbelsidiga* alternativ finns:
  - 1 > Enkelsidigt: Används för enkelsidiga dokument.
  - 2-> Enkelsidigt: Används för dubbelsidiga dokument.
  - 2→ Enkelsidigt, roterat: Används för dubbelsidiga dokument där baksidan är roterad. Med det här alternativet roteras bilden på baksidan 180 grader.

Tryck på upp/ned-pilen så att alternativet **Dubbelsidigt** markeras och tryck sedan på **OK**.

2. Följande alternativ är tillgängliga via knappen Meny

Ljusare/mörkare	Manuell inställning av ljushet eller mörkhet för de avlästa bilderna.
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.
Upplösning	En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning reducerar kommunikationstiden.
Dokumentformat	Med det här alternativet kan du ange storlek på bilden som ska avläsas.
Skicka till flera	Du kan använda den här funktionen om du vill skicka ett fax till flera platser.
Fördröjd start	Du kan ställa in att maskinen skickar ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle.
Prioriterad sändning	Den här funktionen används om ett prioriterat fax ska skickas före reserverade sändningar.
Vidarebefordra	Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar mottaget eller skickat fax till en annan mottagare via fax, e-post eller server.
Säker mottagn.	Används för att förhindra att faxen skrivs ut när maskinen är obevakad.
Lägg till sidor	Används för att lägga till ytterligare dokument i senarelagda faxjobb som har sparats i minnet.

Tryck på upp/ned-pilarna tills funktionen som du vill ha markeras och tryck på **OK**. Välj inställning och tryck på **OK**.

För mer information om respektive alternativ, se Faxalternativ på sidan 46.

## Ange faxnumret

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Ange den mottagande faxens nummer:
  - **Nummerknappar**: Använd det här alternativet om du vill ange numret med knappsatsen. För anvisningar, se Använda knappsatsen på sidan 13.
  - **Manuell uppringning**: Avger en kopplingston innan du skriver faxnumret.
  - **Paus/återuppringning**: Med den här funktionen kan du skicka till det till det nummer som slagits sist eller visa en



O

lista över nummer som ringts tidigare. För mer information om hur du anger en paus i numret, se Infoga en paus på sidan 14.

- **Kortnummer**: För ett ensiffrigt (0-9) snabbvalsnummer trycker du och håller ner motsvarande sifferknapp på knappsatsen. För ett två- eller tresiffrigt snabbvalsnummer trycker du först på den/de första sifferknappen/knapparna och håller sedan ner den sista sifferknappen.
- Adressbok: Tryck på knappen Adressbok om du vill få åtkomst till adressboken och välj ett kortnummer eller gruppnummer som ska läggas till i mottagarlistan. Se Adressbok på sidan 55 för anvisningar.

# Starta jobbet

- 1. Tryck på knappen Start.
- Om du använder *dokumentglaset* för att avläsa dubbelsidiga original, visas ett meddelande när det är dags att avläsa sid.
   Fortsätt med avläsningen tills alla sidor är avlästa.

Maskinen avläser dokumenten, ringer det angivna numret och försöker ansluta till motstationen. Maskinen sänder faxet när den är ansluten.

Om det nummer som du har slagit är upptaget, eller du inte får något svar när du skickar ett fax, ringer maskinen



automatiskt upp igen var tredje minut upp till sju gånger enligt fabriksinställningarna.

3. Om displayen visar **Försöka igen?** trycker du på **OK** för att slå numret på nytt utan att vänta. Du kan stänga av den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stopp**.

Obs! Om du vill ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet försök, se Faxinställn. på sidan 146.

Om du vill skriva ut en bekräftelse eller faxrapport, se Informationssidor på sidan 21.

# Kontrollera jobbstatus

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa information om jobbstatus.
- 2. En lista över aktiva jobb visas. Välj jobbet med upp/ned-pilen och tryck på **OK**.
- 3. Följande jobbalternativ finns:
  - **Obligatoriska resurser:** Använd detta alternativ för att visa mediakraven för inkommande faxjobb.
  - Radera: Välj det här alternativet om du vill radera jobbet. Använd vänster/höger-pilen för att välja Ja eller Nej.



• **Detaljer:** Välj det här alternativet om du vill visa detaljer om jobbet. Jobbets namn, ägare, typ, status och sändningstid visas.

# Avbryta ett jobb

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett aktivt faxjobb.

- 1. Tryck på knappen **Stopp** på kontrollpanelen. En bekräftelse visas. Tryck på **Stopp**-knappen igen om du vill avbryta det aktuella faxjobbet.
- 2. Om du vill avbryta ett köat jobb trycker du på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen för att visa de aktiva jobben.
- 3. Välj jobbet med upp/ned-pilarna och tryck på OK.
- 4. Välj Radera och OK.
- 5. Välj Ja om du vill radera jobbet eller Nej om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

# Faxbekräftelse

- När sista sidan av originalet har skickats piper maskinen och återgår till redoläge.
- Om någonting går fel vid sändningen av faxmeddelandet visas ett felmeddelande på displayen. För en lista över felmeddelanden och vad de betyder, se Faxproblem på sidan 196. Om du får ett felmeddelande trycker du på **Stopp** för att ta bort meddelandet och försöker skicka faxet igen.
- Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse varje gång du skickat ett fax. Se Faxinställn. på sidan 146 för mer information.

# Faxalternativ

Maskinen har flera alternativ som du kan använda för att anpassa faxjobben. Öppna alternativen med knappen **Meny**. För mer information om hur du ändrar standardinställningarna för fax, se Faxinställn. på sidan 146.

Obs! Om du trycker på **Stopp** medan du ställer in faxalternativen, kommer alla alternativ som du hittills ställt in att tas bort och inställningarna återgår till standardvärdena när maskinen är klar med det aktuella faxjobbet.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljus- het/mörkhet.	<ul> <li>Ljusast: Anger den ljusaste inställningen för bilden.</li> <li>Ljus: Fungerar bra för mörkt tryck.</li> <li>Normal: Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.</li> <li>Mörk: Fungerar bra för ljust tryck.</li> <li>Mörkast: Anger den mörkaste inställningen för bilden.</li> </ul>
Bakgrundsreduce- ring	Används för att automa- tiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tid- ningar.	<ul> <li>På: Välj det här alternativet om du vill ta bort bakgrunden.</li> <li>Av: Välj det här alternativet om bakgrundsreducering inte behövs.</li> </ul>
Upplösning	Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre bildkvalitet. En lägre upplösning reducerar kom- munikationstiden.	<ul> <li>Standard: Rekommenderas för textdokument. Alternativet kräver mindre kommunikationstid, men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.</li> <li>Fin: Rekommenderas för linjegrafik och fotografier. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.</li> <li>Superfin: Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet.</li> <li>Fotofax: Rekommenderas för original som innehåller gråskalor eller fotografier.</li> <li>Färgfax: Rekommenderas för original med färger. Det går bara att skicka ett fax i färg om maskinen som du ringer upp kan ta emot färgfax och om du skickar faxet manuellt. I detta läge är minnessändning inte tillgänglig.</li> <li>Obs! När maskinen är inställd på upplösningen Superfin och den mottagande faxen inte stödjer upplösningen som mottagaren stödjer.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentformat	Gör att du kan ange stor- lek på bilden som ska avlä- sas.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>
Skicka till flera	Du kan använda funktio- nen Skicka till flera om du vill skicka ett fax till flera platser.	<ul> <li>Fax 1: Använd det här alternativet för att ange det första faxnumret.</li> <li>Fax 2: Använd det här alternativet för att ange det andra faxnumret.</li> <li>Ett annat nummer?: Använd det här alternativet för att ange fler faxnummer.</li> <li>Se Skicka till flera på sidan 49 för anvisningar.</li> </ul>
Fördröjd start	Du kan ställa in att maski- nen skickar ett faxmedde- lande vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande.	<ul> <li>Fax 1: Använd det här alternativet för att ange det första faxnumret.</li> <li>Ett annat nummer?: Använd det här alternativet för att ange fler faxnummer.</li> <li>Jobbnamn: Ange ett namn på jobbet med knappsat- sen.</li> <li>Startid: Ange en tid då faxet ska skickas med knapp- satsen.</li> <li>Se Fördröjd start på sidan 49 för anvisningar.</li> </ul>
Prioriterad sänd- ning	Funktionen används om ett prioriterat fax ska skickas före reserverade sändningar.	<ul> <li>Fax: Använd det här alternativet för att ange faxnumret.</li> <li>Jobbnamn: Ange ett namn på jobbet med knappsatsen.</li> <li>Se Prioriterad sändning på sidan 51 för anvisningar.</li> </ul>
Vidarebefordra	Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar mottaget eller skickat fax till en annan mottagare via fax, e-post eller server.	<ul> <li>Fax: Använd det här alternativet för att vidarebe- fordra ett fax till ett annat faxnumret.</li> <li>E-post: Använd det här alternativet för att vidarebe- fordra fax till en e-postadress.</li> <li>Server: Använd det här alternativet för att vidarebe- fordra fax till en angiven serverplats.</li> <li>Se Använda vidarebefordran av fax på sidan 52 för anvis- ningar.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Säker mottagn.	Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. I säkert mottag- ningsläge sparas alla inkommande fax i minnet och kan skrivas ut genom att ett fyrsiffrigt lösenord anges.	<ul> <li>På: Använd detta alternativ för att aktivera säker mottagning.</li> <li>AV: Använd detta alternativ för att avaktivera säker mottagning.</li> <li>Utskrift: Använd det här alternativet för att skriva ut fax från minnet. Om ett fyrsiffrigt lösenord angavs när Säker mottagning aktiverades, krävs detta lösenord för att skriva ut fax.</li> <li>Se Använda säker mottagning på sidan 54 för anvisningar.</li> </ul>
Lägg till sidor	Används för att lägga till ytterligare dokument i ett senarelagt faxjobb som har sparats i minnet.	Se Lägga till dokument till ett senarelagt fax på sidan 50 för anvisningar.
Avbryt jobb	Du kan avbryta ett fördröjt faxjobb som har sparats i minnet.	Se Avbryta ett senarelagt fax på sidan 50 för anvisningar.

# Använda sändningsalternativ för fax

# Skicka till flera

Du kan använda funktionen Skicka till flera om du vill skicka ett fax till flera platser. Faxet lagras automatiskt i minnet och skickas sedan från minnet till de angivna mottagarna. Efter överföringen tas jobbet automatiskt bort från minnet. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att Skicka till flera markeras och tryck sedan på OK.
- Ange numret till den första mottagande faxmaskinen och tryck på OK.
   Du kan välja snabbvalsnummer eller gruppnummer med knappen Adressbok. Se Adressbok på sidan 55 för mer information.

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

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

På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer. Om du vill ange fler faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** markeras och upprepar stegen. Du kan lägga till upp till 10 destinationer. När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster/höger-pilarna och väljer **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och trycker sedan på **OK**.

6. Ladda dokumenten och tryck på Start för att börja lagra det avlästa originalet i minnet. Om du använder *dokumentglaset* för att avläsa fler än ett dokument väljer du Ja för att lägga till ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på OK. När du är klar väljer du Nej när texten En sida till? visas.

Nar du ar klar valjer du **Nej** nar texten **En sida till?** visas.

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

#### Fördröjd start

Du kan ställa in att maskinen skickar ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande. Använd den här funktionen när du vill skicka fax under tidpunkter när det är billigare eller när du skickar till ett annat land eller en annan tidszon. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att Fördröjd start markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Ange numret till den mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.

Du kan välja snabbvalsnummer eller gruppnummer med knappen **Adressbok**. Se Adressbok på sidan 55 för mer information.

På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer. Om du vill ange fler faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** markeras och upprepar stegen. Du kan lägga till upp till 10 destinationer.

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

När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster/höger-pilarna och väljer **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och trycker sedan på **OK**.

- Ange önskat jobbnamn och tryck på OK. Om du inte vill ange ett namn hoppar du över detta steg. Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan Använda knappsatsen på sidan 13.
- Ange klockslag med sifferknapparna och tryck på OK.
   Om du anger en tidpunkt före den aktuella skickas faxet dagen därpå.
- 7. Ladda dokumenten och tryck på Start för att börja lagra det avlästa originalet i minnet. Om du använder *dokumentglaset* för att avläsa fler än ett dokument väljer du Ja för att lägga till ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på OK. När du är klar väljer du Nej när texten En sida till? visas.

Maskinen återvänder till redoläget. Displayen visar att du är i redoläget och att du ställt in en fördröjd faxsändning.

## Lägga till dokument till ett senarelagt fax

Du kan lägga till ytterligare dokument i senarelagda faxjobb som har sparats i minnet.

- 1. Lägg i originalen som ska läggas till och välj faxinställningar.
- 2. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att Lägg till sidor markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskat faxjobb visas och tryck på **OK**.
- 6. Tryck på **Start**.

Om du vill lägga till fler än ett original väljer du **Ja** för att lägga till ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.

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

#### Avbryta ett senarelagt fax

Du kan avbryta ett fördröjt faxjobb som har sparats i minnet.

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Avbryt jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna tills önskat faxjobb visas och tryck på OK. Tryck på OK när Ja markeras för att bekräfta och avbryta jobbet. Det valda faxet tas bort från minnet.

# Prioriterad sändning

Funktionen används om ett prioriterat fax ska skickas före andra faxjobb i minnet. Originalet läses in i minnet och skickas omedelbart när den pågående åtgärden har slutförts. Ett prioriterat fax avbryter dessutom sändning till flera. Faxet avbryts mellan destinationerna, exempelvis efter att sändningen till mottagare A har avslutats och innan sändning till mottagare B påbörjas, eller mellan återuppringningar.

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilar så att **Prioriterad sändning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Ange numret till den mottagande faxmaskinen och tryck på OK.
   Du kan välja snabbvalsnummer eller gruppnummer med knappen Adressbok. Se Adressbok på sidan 55 för mer information.
- 5. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**. Om du inte vill ange ett namn hoppar du över detta steg. Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan Använda knappsatsen på sidan 13.
- Ladda originalen och tryck på Start.
   Om ett original placeras på *dokumentglaset* kan du lägga till en sida genom att välja Ja. Lägg i ett nytt original och tryck på OK.

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

Maskinen avläser och skickar faxet till mottagarna.

# Använda vidarebefordran av fax

Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar mottaget eller skickat fax till en annan mottagare via fax, e-post eller server. Om du inte är på plats men måste ta emot faxet kan du använda den här funktionen.

När du vidarebefordrar ett fax till en e-postadress eller en FTP- eller SMB-server måste du ange mottagaruppgifterna med CentreWare Internettjänster. Du kan vidarebefordra ett fax till högst fem mottagare. Mer information finns i systemadministratörsguiden.

# Vidarebefordran av skickade fax

Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar en kopia av alla fax som skickas till andra faxnummer, till en e-postadress eller en server. En kopia av alla skickade fax vidarebefordras till den angivna mottagaren tills alternativet avaktiveras. Mer information om hur du avaktiverar *Vidarebefordran av fax* finns i Avaktivera vidarebefordran av fax på sidan 53.

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

#### Fax

- a. Tryck på upp/ned-pilar så att **Fax** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp/ned-pilar så att V.bef. skickat markeras och tryck sedan på OK.
- c. Tryck på upp/ned-pilarna så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
- d. Ange faxnumret dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

#### E-post

- a. Tryck på upp/ned-pilarna så att **E-post** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp/ned-pilar så att **V.bef. skickat** markeras och tryck sedan på **OK**.
- c. Tryck på upp/ned-pilarna så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
- d. Ange din e-postadress och tryck på **OK**.
- e. Ange e-postadressen dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

#### Server

- a. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Server** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp/ned-pilarna så att V.bef. skickat markeras och tryck sedan på OK.
- c. Tryck på upp/ned-pilarna så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.

# Vidarebefordran av mottagna fax

Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar en kopia av alla fax som tagits emot till ett annat faxnummer eller en server. När maskinen tar emot ett fax lagras det först i minnet och skickas sedan till angiven mottagare. En kopia av alla mottagna fax vidarebefordras till den angivna mottagaren tills alternativet avaktiveras. Mer information om hur du avaktiverar *Vidarebefordran av fax* finns i Avaktivera vidarebefordran av fax på sidan 53.

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

#### Fax

- a. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Fax** markeras och tryck sedan på **OK**.
- b. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Vidarebef. mottaget** markeras och tryck sedan på **OK**.
- c. Tryck på upp/ned-pilarna så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
- d. Ange faxnumret dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.

#### E-post

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

#### Server

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

## Avaktivera vidarebefordran av fax

Följ stegen nedan om du vill avaktivera alternativet Vidarebefordra fax.

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

# Använda säker mottagning

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. I *säkert mottagningsläge* sparas alla inkommande fax i minnet tills de frisläpps för utskrift. Ett fyrsiffrigt lösenord kan anges för att förhindra att fax skrivs ut av obehöriga användare. När *säkert mottagningsläge* avaktiveras, skrivs alla lagrade fax ut automatiskt.

#### Aktivera säker mottagning

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Säker mottagn.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda och tryck på OK.
   Du kan aktivera säkert mottagningsläge utan att ställa in ett lösenord men inte skydda dina fax.
   Bekräfta lösenordet genom att mata in det igen och tryck på OK.

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

#### Avaktivera säkert mottagningsläge

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att Säker mottagn. markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att Av markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Ange vid behov det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.

Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

#### Skriva ut säkra fax

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Säker mottagn**. markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Skriv ut** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ange vid behov det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.

Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

# Adressbok

Du kan infoga de faxnummer som du använder oftast i en *adressbok*. Innan du börjar lagra faxnummer ska du kontrollera att maskinen är i faxläge. Maskinen har följande funktioner för att ställa in *adressboken*:

# Kortnummer

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

#### Registrera ett kortnummer

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att Ny & red. markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Snabbuppringning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ange ett kortnummer mellan 0 och 199 samt tryck på **OK**.

Om en post redan är lagrad på numret som du väljer visas ett meddelande. Om du vill börja om med ett annat kortnummer trycker du på **Föregående**.

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

#### Redigera kortnummer

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att Ny & red. markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att Snabbuppringning markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Ange det kortnummer du vill redigera och tryck på **OK**.
- 6. Redigera uppgifterna:
  - Ändra namnet och tryck på **OK**.
  - Ändra faxnummer och tryck på **OK**.
- 7. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

#### Använda kortnummer

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

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

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på **Adressboken**. (Se Adressbok på sidan 55.)

## Gruppnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera platser kan du gruppera dem under ett gruppnummer. Därefter kan du använda ett gruppnummer för att skicka ett dokument till alla platser i gruppen. Du kan ställa in upp till 100 (0 till och med 99) gruppnummer med hjälp av platsernas befintliga snabbvalsnummer.

#### Registrera ett gruppnummer

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Ny & red.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att Gruppuppringning markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Ange ett kortnummer mellan 0 och 99 samt tryck på **OK**.

Om en post redan är lagrad på numret som du väljer visas meddelandet på displayen så att du kan ändra det.

- Ange önskat namn och tryck på OK.
   Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan Använda knappsatsen på sidan 13.
- 7. Ange de första bokstäverna i namnet.
- 8. Tryck på upp/ned-pilarna tills namnet och numret som du vill ha markeras och tryck på **OK**.
- Tryck på OK när Ja markeras vid ledtexten Lägga till en?.
   Upprepa stegen för att inkludera övriga kortnummer i gruppen.
   När du är klar trycker du på vänster/höger-pilarna för att välja Nej vid ledtexten Lägga till en? och sedan på OK.
- 10. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

#### Redigera ett gruppnummer

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Ny & red.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Gruppuppringning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ange det gruppnummer som du vill redigera och tryck på **OK**.
- 6. Ange namnet du vill redigera och tryck på **OK**.
- 7. Ange de första bokstäverna i namnet som du vill lägga till eller ta bort.
- Tryck på upp/ned-pilarna tills namnet och numret som du vill ha markeras och tryck på OK.
   Om du angav ett nytt snabbvalsnummer visas Lägga till?.
   Om du anger ett kortnummer som finns lagrat i gruppen visas Radera?.
   Tryck på OK för att lägga till eller radera numret.
- 9. Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill lägga till eller ta bort flera nummer och upprepa stegen. När du är klar trycker du på vänster/höger-pilarna för att välja **Nej** vid ledtexten **Ett annat nummer?** och sedan på **OK**.
- 10. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

#### Använda gruppnummer

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

När du uppmanas att ange ett faxnummer medan du skickar ett fax trycker du på **Adressbok**. Det går att söka efter ett nummer i minnet på två olika sätt. Du kan antingen söka i bokstavsordning från A till Ö eller ange de första bokstäverna i namnet som är kopplat till numret.

#### Söka alfabetiskt

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att Sök & ring markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Gruppuppringning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Alla** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskat namn och nummer markeras. Du kan söka uppåt och neråt igenom hela minnet i bokstavsordning.

#### Söka på namnet

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Adressbok på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att Sök & ring markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Gruppuppringning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Sök-ID** markeras och tryck sedan på **OK**. Ange de första bokstäverna i önskat namn.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskat gruppnamn och gruppnummer markeras.

# Ta bort en post i adressboken

- 1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Adressbok** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Radera** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Snabbuppringning** eller **Gruppuppringning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna tills sökmetoden som du vill ha markeras och tryck på **OK**.
  - Välj Sök alla om du vill söka efter en post genom att söka igenom alla poster i Adressboken.
  - Välj **Sök-ID** om du vill söka efter en post med de första bokstäverna i namnet.
- Tryck på upp/ned-pilarna tills namnet som du vill ha markeras och tryck på OK.
   Ange alternativt de första bokstäverna. Tryck på upp/ned-pilarna tills namnet som du vill ha markeras och tryck på OK.
- 7. Tryck på **OK** när **Ja** markeras för att bekräfta valet.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

#### Skriva ut adressboken

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

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

# Fax från datorn

Du kan skicka ett fax från datorn utan att gå till maskinen. Om du vill faxa från datorn måste du installera programmet PC-Fax och anpassa programvaruinställningarna. Mer information finns i systemadministratörsguiden.

- 1. Öppna dokumentet du vill skicka.
- 2. Välj Skriv ut från Arkiv-menyn.

Fönstret Skriv ut visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder.

- 3. Välj Xerox MFP PC Fax i listrutan under Namn.
- 4. Välj **OK**.
- 5. Välj alternativen för faxjobbet:
  - **Telefonbok**: Om du använder *Windows-adressboken* väljer du en mottagare i listan eller lägger till en ny mottagare med knappen **Lägg till**. Klicka på pilknappen och lägg till mottagare i mottagarlistan. Om du använder *Outlook Office-adressboken* väljer du en mottagare i listan och använder pilknappen för att lägga till mottagare i mottagarlistan. Redigera mottagarlistan med knapparna **Lägg till** och **Ta bort**.
  - **Faxkvalitet**: Välj faxkvaliteten Standard eller Fin.
  - Framsida: Om du vill skriva ut en framsida markerar du kryssrutan Framsida. Redigera uppgifterna för framsidan. Importera en framsida med knappen Avancerat.
  - Datum: Välj ett datum för faxjobbet.
  - Avisera vid leverans: Markera den här kryssrutan om du vill få ett meddelande om att faxet har levererats till mottagarna.
  - **Förhandsgranskning**: Använd det här alternativet för att visa framsidan och faxdokumentet som ska skickas.
- 6. Klicka på **Skicka** om du vill skicka faxet.

Datorn skickar faxet till skrivaren och skrivaren skickar faxet.

S Xerox MFP PC Fax		Y Low	skaper
arox MEP PC Fax		Silks	itivare
prox MEP PC Fax Port		Skriv Mark	ull (il uell dupleg
C Harterro er och/eller sdintervall kommatecken, t ex 1,3,5-12.	Antal lopior:	1	icrijera
verit 🗸 🗸	Zooma Sidor per ark: Annassa efter nanner:	1 side	
	Mariannig er ochjeler sidisterval isomatoriom, tre 1,3,512. moti dor i intervalet		Konor - Artal lopor:     Artal lopor:     Artal lopor:     Coma     Store ant:     Store an

Fax Option	u		
Fax Machine	Model : ress or Name : USB		Olange
Phonebook		Recip	ients
II Nam 1 JSm	e FaxNumber th 000-00-00	>> Pax 010	nunber -12312-2345
Add Office OL	Flemove Block Address Block Address Block	Pax Q	Add Remove
Cover Page			
Use cove	r page		Advanced
Te:	John Smith	From:	Jane Smith
Subject:	Urgent		Date: 2010-03-04 🗇 -
Message:			
Notify me	on delivery	Preview	Send Close

# Ta emot fax

Den här delen beskriver hur du tar emot ett fax och vilka metoder som kan användas.

## Manuell mottagning

Det finns två sätt att ta emot ett fax manuellt:

• **Uppringning:** Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **Uppringning** och sedan på **Start** när du hör en faxton från den andra maskinen. Maskinen börjar ta emot faxet. Om du har en lur kan du besvara samtal.

Om du vill ändra antalet ringsignaler, se Faxinställn. på sidan 146.

 Använda en anknytningstelefon: Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot fax från någon du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen. Om du tar emot ett samtal med anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på \*9\* på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

På fabriken anges mottagningskoden \*9\*. Den första och sista asterisken går inte att ändra, men du kan ändra siffran i mitten. För information om hur du ändrar **RCV-startkoden**, se Ta emot på sidan 148.

## Använda en telefonsvarare

Om du ska kunna använda läget måste en telefonsvarare anslutas till EXT-uttaget på baksidan av maskinen. Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om maskinen upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.

#### Anteckningar:

- Om du har satt maskinen i det här läget och telefonsvararen inte är inkopplad i EXTuttaget eller är frånslagen, kommer faxmaskinen automatisk gå i faxläge efter ett antal fördefinierade svarssignaler.
- Om telefonsvararen går att ställa in så att den svarar efter ett visst antal signaler ska du välja att den svarar efter en signal.
- Om du vill prata i telefon när telefonsvararen är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvararen. Annars kommer det utgående meddelandet från telefonsvararen att avbryta samtalet.

# Använda DRPD-läge

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

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

Innan du använder DRPD-alternativet måste telebolaget aktivera tjänsten distinkt ringsignal. När du vill ställa in DRPD behöver du ringa från ett annat nummer eller be någon ringa upp faxnumret utifrån.

För information om konfigurering av DRPD, se Konfigurera DRPD-läge på sidan 150.

## Ta emot fax i minnet

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

Ta emot fax

# Skanna

# 4

#### Kapitlet innehåller:

- Introduktion på sidan 64
- Funktionen Skanning på sidan 65
- Skanningsalternativ på sidan 70
- Skanning med TWAIN på sidan 72
- Skanning med WIA-drivrutinen på sidan 73
- Hanterare för nätverksskanning på sidan 74
- Skanning på Macintosh på sidan 75
- Linux-skanning på sidan 76

# Introduktion

Genom att göra skanningar med maskinen kan du omvandla bilder och text till digitala filer som du kan spara på datorn. Maskinen kan göra skanningar via USB eller nätverk till en dator eller server, samt direkt till en USB-minnesenhet. Följande arkiveringsalternativ är tillgängliga för *Skanning*:

- **USB**: Med det här alternativet kan du skanna en bild direkt till en USB-minnesenhet när den är ansluten till maskinens USB-minnesport.
- Lokal dator: Använd det här alternativet om maskinen är ansluten till en dator via en USB-kabel. Drivrutinen för skanning måste ha installerats på datorn innan du kan använda den här funktionen. Skannade data sparas i mappen **Mina dokument** i den anslutna datorn.
- **Nätverksdator:** Med det här alternativet sparas skannade data i mappen **Mina dokument** i en nätverksansluten dator.
- SMB: Du kan skanna en bild och överföra den till en delad mapp på en SMB-server.
- FTP: Du kan skanna en bild och överföra den till en FTP-server.

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

## Skanningsmetoder

Maskinen erbjuder följande sätt för skanning av en bild med en lokal anslutning:

• **TWAIN**: TWAIN-drivrutiner hanterar kommunikationen mellan datorprogrammet och skanningsenheten. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen.

Se Skanning med TWAIN på sidan 72.

• WIA: WIA är en förkortning av Windows Image Acquisition. Om du vill använda den här funktionen måste datorn och maskinen vara anslutna direkt med en USB-kabel. Se Skanning med WIA-drivrutinen på sidan 73.

# Funktionen Skanning

Vid skanning kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokument. Den elektroniska filen kan arkiveras på en angiven plats.

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för skanning. Följ stegen nedan.

- Lägg i dokumenten på sidan 65
- Välj önskad skanningsdestination på sidan 66
- Välj önskade funktioner på sidan 68
- Starta jobbet på sidan 69
- Kontrollera jobbstatus på sidan 69
- Avbryta ett jobb på sidan 69

Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

## Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska skannas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

#### Dokumentmatare

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

- 1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i *dokumentmataren*.
- 2. Placera dokumenten på rätt sätt i *dokumentmataren* med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.

Obs! Upp till 60 ark 75 g/m² kopieringspapper kan läggas i. Vikten kan vara 50–120 g/m² – se Papper på sidan 201 för mer information.

3. Placera dokumenten mellan stöden med den vänstra kanten i *dokumentmataren* och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.



### Dokumentglas

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

- 1. Lyft upp dokumentmataren.
- Lägg dokumentet på *glaset* med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på *glaset*.
   Det grundinställda dokumentformatet är A4 (8,5 x 11").
   Om annat dokumentformat används ställer du in det via alternativet **Dokumentformat**. Mer information finns i Skanningsalternativ på sidan 70.
- 3. Sänk dokumentmataren.

# Välj önskad skanningsdestination

#### Skanning till USB

- 1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen. Anvisningar finns i Sätta in USB-minnesenheten på sidan 108.
- 2. Tryck på knappen **Skanning** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på upp/nedpilarna tills **USB** är markerat.
- När du ska anpassa skanningsinställningarna trycker du på knappen Dubbelsidigt eller Meny. Se Välj önskade funktioner på sidan 68.
- 5. När skanningsinställningarna är gjorda, startar du skanningen genom att trycka på **OK**.

#### Skanning till lokal dator

Om du vill använda *Skanning till lokal dator* måste maskinen vara ansluten till datorn eller arbetsstationen med en USB-kabel. Drivrutinen för skanning måste ha installerats på datorn innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i systemadministratörsguiden.

- 1. Tryck på knappen **Skanning** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/nedpilarna tills Lokal dator är markerat.
- 3. När du ska anpassa skanningsinställningarna trycker du på knappen **Dubbelsidigt**.
- 4. Tryck på **OK**. Om du ser meddelandet **Ej tillgänglig** kontrollerar du portanslutningen.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna tills skanningformatet som du vill ha markeras. Tryck sedan på **OK**. Grundinställningen är **Mina dokument**.

Bilderna skannas och lagras i den valda destinationen.





#### Skanning till nätverksdator

Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk. Kontrollera att maskinen har konfigurerats med funktionen Hanterare för nätverksskanning och att skanningsdrivrutinen har installerats. Mer information finns i systemadministratörsguiden.

Obs! Programmet Xerox Network Scan Manager kan bara användas i Windows.

- 1. Tryck på knappen **Skanna** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/nedpilarna tills **Nätverksdator** är markerat.
- 3. När du ska anpassa skanningsinställningarna trycker du på knappen **Dubbelsidigt**.
- 4. Tryck på **OK**. Om du ser meddelandet **Ej tillgänglig** kontrollerar du anslutningen och/eller inställningarna.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat inloggnings-ID markeras och tryck sedan på OK.
- 6. Ange lösenordet med knappsatsen och tryck på OK.
- 7. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad **Skanningsdestination** markeras och tryck sedan på **OK**. Grundinställningen är **Mina dokument**.
- 8. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskad **Upplösning** är markerad och tryck sedan på **OK**.
- 9. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskad **Färg** är markerad och tryck sedan på **OK**.
- 10. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskat **Filformat** är markerat och tryck sedan på **OK**.

Bilderna skannas och lagras i den valda destinationen.

#### Skanning till FTP

Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk. Kontrollera att maskinen har konfigurerats med CentreWare Internettjänster. Mer information finns i systemadministratörsguiden.

- 1. Tryck på knappen **Skanning** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/nedpilarna tills **FTP** är markerat.
- 3. När du ska anpassa skanningsinställningarna trycker du på knappen **Dubbelsidigt** eller **Meny**. Se Välj önskade funktioner på sidan 68.
- 4. Tryck på **OK**.
- 5. Om Behörighetskontroll är aktiverad, anger du Inloggnings-ID och Lösenord (om det krävs).
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskad server är markerad och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskat **Filformat** är markerat och tryck sedan på **OK**.

Bilderna skannas och lagras i den valda destinationen.

#### Skanning till SMB

Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk. Kontrollera att maskinen har konfigurerats med CentreWare Internettjänster. Mer information finns i systemadministratörsguiden.

- 1. Tryck på knappen **Skanning** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/nedpilarna tills SMB är markerat.
- 3. När du ska anpassa skanningsinställningarna trycker du på knappen **Dubbelsidigt** eller **Meny**. Se Välj önskade funktioner på sidan 68.

- 4. Tryck på **OK**.
- 5. Om Behörighetskontroll är aktiverad, anger du Inloggnings-ID och Lösenord (om det krävs).
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskad server är markerad och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på upp/ned-pilarna tills önskat **Filformat** är markerat och tryck sedan på **OK**.

Bilderna skannas och lagras i den valda destinationen.

## Välj önskade funktioner

Du kan välja olika funktioner för skanningsjobbet när maskinen är i *redoläge*. När du är klar trycker du på **Föregående** för att återgå till skärmen *Redo*.

- 1. Tryck på knappen **Dubbelsidigt** på kontrollpanelen. Följande *dubbelsidiga* alternativ finns:
  - 1 > Enkelsidigt: Används för enkelsidiga dokument.
  - 2 > Enkelsidigt: Används för dubbelsidiga dokument.
  - 2→ Enkelsidigt, roterat: Används för dubbelsidiga dokument där baksidan är roterad. Med det här alternativet roteras bilden på baksidan 180 grader.

Tryck på upp/ned-pilen så att alternativet **Dubbelsidigt** markeras och tryck sedan på **OK**.

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

Filformat	Anger den sparade bildens filformat.	
Utskriftsfärg	Anger den sparade bildens färgläge.	
Ljusare/mörkare	Manuell inställning av ljushet eller mörkhet för de skannade bilderna.	
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	
Originaltyp	Används för att förbättra bildens kvalitet genom att välja dokumenttyp för originalen.	
Upplösning	Anger bildupplösningen. En högre upplösning ger en större fil.	
Dokumentformat	Anger storleken på bilden som skannas.	

Tryck på upp/ned-pilarna tills funktionen som du vill ha markeras och tryck på **OK**. Välj inställning och tryck på **OK**.

Information om de alternativen finns i Skanningsalternativ på sidan 70.

# Starta jobbet

- 1. Tryck på knappen **Start**.
- Om du använder dokumentglaset för att skanna dubbelsidiga original, visas ett meddelande när det är dags att skanna sidan 2. Fortsätt med skanningen tills alla sidor är skannade.

Bilderna skannas och arkiveras på den valda platsen.

# Kontrollera jobbstatus

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa information om jobbstatus.
- 2. En lista över aktiva jobb visas. Välj jobbet med upp/nedpilarna och tryck på **OK**.
- 3. Följande jobbalternativ finns:
  - Radera: Välj det här alternativet om du vill radera jobbet. Använd vänster/höger-pilen för att välja Ja eller Nej.
  - Detaljer: Välj det här alternativet om du vill visa detaljer om jobbet. Jobbets namn, ägare, typ, status och sändningstid visas.

# Avbryta ett jobb

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett aktivt skanningsjobb.

- 1. Tryck på knappen **Stopp** på kontrollpanelen. En bekräftelse visas. Tryck på **Stopp** igen om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet.
- 2. Om du vill avbryta ett köat jobb trycker du på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen för att visa de aktiva jobben.
- 3. Välj jobbet med upp/ned-pilarna och tryck på **OK**.
- 4. Välj Radera och OK.
- 5. Välj Ja om du vill radera jobbet eller Nej om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.





# Skanningsalternativ

Maskinen har följande alternativ för anpassning av skanningsjobb. Du kommer till dem via knappen **Meny**. Information om hur du ändrar grundinställningarna för skanning finns i Avläsn.inställn. på sidan 152.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Filformat	<i>Filformat</i> bestämmer vil- ken typ av fil som skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet. Välj det filformat du vill använda för den skan- nade bilden.	<ul> <li>PDF (Portable Document Format): Om mottagaren har rätt programvara kan han/hon visa, skriva ut eller ändra den elektroniska filen, oavsett datorsystem.</li> <li>TIFF (Tagged Image File Format): Skapar en grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem. En separat fil skapas för varje bild som skannas.</li> <li>Multi Page TIFF: Skapar en TIFF-fil med flera sidor med skannade bilder. Ett mer specialiserat program krävs för att öppna den här typen av filformat.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Skapar en komprimerad grafikfil som kan öppnas i flera olika gra- fikprogram i olika operativsystem. En separat fil ska- pas för varje bild som skannas.</li> </ul>
Ljusare/mörkare	Manuell inställning av ljus- het eller mörkhet för de skannade bilderna.	<ul> <li>Ljusast: Anger den ljusaste inställningen för bilden.</li> <li>Ljus: Fungerar bra för mörkt tryck.</li> <li>Normal: Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.</li> <li>Mörk: Fungerar bra för ljust tryck.</li> <li>Mörkast: Anger den mörkaste inställningen för bilden.</li> </ul>
Utskriftsfärg	Välj <i>Utskriftsfärg</i> om du vill skriva ut i svartvitt, gråskala eller färg.	<ul> <li>Färg: Använd det här alternativet för att välja färg från originalet.</li> <li>Gråskala: Används när gråtoner krävs.</li> <li>Svartvitt: Använd det här alternativet för att välja svartvitt oavsett originalets färg.</li> </ul>
Originaltyp	Inställningen <i>Originaltyp</i> används för att förbättra bildens kvalitet genom att välja dokumenttyp för ori- ginalen.	<ul> <li>Text: Används för original som i huvudsak innehåller text.</li> <li>Text och foto: Används för original med både text och fotografier.</li> <li>Foto: Används när originalen är fotografier.</li> </ul>
Bakgrundsreduce- ring	Används för att automa- tiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid skanning av färgat papper eller tid- ningar.	<ul> <li>På: Välj det här alternativet om du vill ta bort bakgrunden.</li> <li>Av: Välj det här alternativet om <i>bakgrundsreducering</i> inte behövs.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Upplösning	<i>Upplösningen</i> påverkar utseendet på den skan- nade bilden. En högre upp- lösning ger bättre bildkvalitet. En lägre upp- lösning reducerar kommu- nikationstiden när filen skickas i nätverket.	<ul> <li>600 dpi: Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största filstorleken men också den bästa bildkvaliteten.</li> <li>Obs! 600 dpi stöds enbart för Skanning till USB när maxi- malt minne har installerats.</li> <li>300 dpi: Rekommenderas för dokument av hög kvali- tet som ska behandlas i <i>OCR</i>-program. Rekommende- ras även för linjegrafik av hög kvalitet eller foton och grafik av medelhög kvalitet. Detta är grundinställ- ningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.</li> <li>200 dpi: Rekommenderas för textdokument och linje- grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger inte den bästa bildkvaliteten för foton eller grafik.</li> <li>100 dpi: Rekommenderas för dokument av lägre kvali- tet eller om en mindre filstorlek krävs.</li> </ul>
Dokumentformat	Gör att du kan ange storlek på bilden som ska skannas.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

# Skanning med TWAIN

Om du vill använda annan programvara för att skanna dokument, måste du använda TWAINkompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop. Följ stegen nedan för skanning med TWAINkompatibel programvara:

- 1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Installera TWAIN-drivrutinen. Följ installationsanvisningarna som medföljer drivrutinen.
- 3. Lägg originalen med framsidan uppåt i *dokumentmataren* eller lägg ett enda original nedåt på *dokumentglaset*.
- 4. Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
- 5. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
- 6. Skanna och spara den skannade bilden.
# Skanning med WIA-drivrutinen

Maskinen stöder även WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av standardkomponenterna som medföljer Microsoft Windows XP och fungerar med digitalkameror och skannare.

Obs! WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP/Vista/7.0 och USB-portar.

- 1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Installera WIA-drivrutinen. Följ installationsanvisningarna som medföljer drivrutinen.
- 3. Lägg originalen med framsidan uppåt i *dokumentmataren* eller lägg ett enda original nedåt på *dokumentglaset.*
- 4. Läs av originalen så här:

#### Windows XP

- a. Gå till Start-menyn och välj Kontrollpanelen, > Skannrar och kameror.
- b. Dubbelklicka på skannardrivrutinens ikon. Guiden **Guiden Skanner och kamera** öppnas. Klicka sedan på **Nästa**.
- c. Ställ in alternativet i fönstret Välja skanningsinställningar. Klicka sedan på Nästa.
- d. Ange ett bildnamn, välj filformat och den plats där du vill att bilden ska sparas.
- e. Klicka på Nästa när du vill läsa av originalen.
- f. Klicka på Nästa och Slutför när du vill visa bilderna.

#### Windows Vista

- a. Gå till Start-menyn och välj Kontrollpanelen > Skannrar och kameror.
- b. Dubbelklicka på **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Faxa och skanna i Windows** öppnas. Du kan klicka på **Visa skannrar och kameror** om du vill visa skannrar.
- c. Om **Skanna ett dokument eller en bild** inte visas, öppnar du programmet MS Paint och klickar på **Från skanner eller kamera...** på menyn **Arkiv** .
- d. Klicka på Ny skanning. Skannerdrivrutin öppnas. Välj skanningsinställningarna.
- e. Klicka på Skanna.

#### Windows 7

- a. Gå till Start-menyn och välj Kontrollpanelen > Enheter och skrivare.
- b. Högerklicka med musen på ikonen till enhetens drivrutin i **Skrivare och fax > Starta skanning**. Programmet **Ny skanning** visas.
- c. Välj skanningsinställningarna.
- d. Klicka på **Skanna**.

# Hanterare för nätverksskanning

Om du har installerat skanningsdrivrutinen har programmet Hanterare för nätverksskanning installerats automatiskt. Via det här programmet kan du även ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de skannade dokumenten har sparats.

Obs! Programmet Xerox Network Scan Manager kan bara användas i Windows.

- 1. Välj Network Scan Manager:
  - För Windows: Gå till Start-menyn och välj Alla program > Xerox > Nätverksskanning > Nätverksskanning.
- 2. Ange lämplig maskin i fönstret Samsung Hanterare för nätverksskanning.
- 3. Välj Egenskaper.

På fliken **Egenskaper** kan du ändra platsen där filer sparas samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.

4. Klicka på **OK** för att bekräfta dina inställningar.

# Fliken Inställningar

#### Skanningsdestination

- **Tillgänglig destinationslista:** Visar listan med program som för tillfället är länkade till skannade bilder i datorns register. Välj det program du vill använda, klicka på högerpilen och lägg till det i **Frontpanelens mållista**.
- Frontpanelens mållista: Visar listan med program som kan öppna skannade bilder.
- Lägg till program: Här kan du lägga till program du vill använda i Tillgänglig destinationslista.
- **Ta bort program:** Gör att du kan ta bort ett alternativ som lagts till av användaren från **Tillgänglig mållista**.



- Spara plats: Här kan du välja placeringen av standardmappen för att spara data.
- Upplösning: Här kan du välja skanningsupplösning.
- Utskriftsfärg: Här väljer du om du vill skriva ut i svartvitt, gråskala eller färg.
- Dokumentformat: Välj formatet på originaldokumentet.
- Standard: Här kan du gå tillbaka till standardalternativen.
- **Filformat:** Bestämmer vilken typ av fil som skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet. Du kan välja det filformat du vill använda för den skannade bilden.

estinationer Lägg till använd	armapp	Destinationer My Documents	_
Microsoft Office	Word Excel		(↓)
Lägg till p Ta bort p	rogram		
anningsegenskape	H		
ara placering	C:\Documents a	and Settings\admin\Mina dokument	
	A4 (210×297 mm)		-
anningsformat			_
kanningsformat kanning i färg	Svartvitt	-	-
kanningsformat kanning i färg pplösning	Svartvitt 200dpi		

Egenskaper för Nätverksskanning

Allm

# Skanning på Macintosh

Du kan skanna dokument med hjälp av Image Capture på Macintosh.

# Skanning med USB-anslutning

Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen. Installera skanningsdrivrutinen. Följ installationsanvisningarna som medföljer drivrutinen.

- 1. Kontrollera att maskinen och arbetsstationen är anslutna till nätverket.
- 2. Lägg originalen med framsidan uppåt i *dokumentmataren* eller lägg ett enda original nedåt på *dokumentglaset.*
- 3. Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.

Om meddelandet **No Image Capture device connected** visas kopplar du från USB-kabeln och kopplar in den igen. Om problemet kvarstår går du till hjälpinformationen för **Image Capture**.

- 4. Välj enhet.
- 5. Ställ in programmets skanningsalternativ.
- 6. Skanna och spara den skannade bilden.

Mer information om att använda Image Capture finns i hjälpinformationen för Image Capture.

Använd TWAIN-kompatibel programvara om du vill använda fler skanningsalternativ. Du kan även skanna med hjälp av TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop. Skanningsprocessen kan variera beroende på vilken TWAIN-kompatibel programvara som används. Läs användarhandboken för programmet.

Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS X 10.4.7 eller senare.

# Linux-skanning

Du kan skanna ett dokument med hjälp av Unified Driver Configurator-fönstret. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn via en USB-kabel eller ansluten till nätverket. Installera skanningsdrivrutinen. Följ installationsanvisningarna som medföljer drivrutinen.

# Skanning

- 1. Dubbelklicka på Unified Driver Configurator på skrivbordet.
- 2. Klicka på knappen 🔤 för att växla till Scanners configuration.
- 3. Välj skannern i listan.
  - Om du bara har en maskinenhet och den är ansluten till datorn och påslagen visas skannern i listan och väljs automatiskt.
  - Om två eller fler skannrar är anslutna till datorn kan du när du vill välja vilken skanner du vill använda. Om t.ex. bildhämtning pågår i den första skannern kan du välja den andra skannern, ställa in alternativ för enheten och starta bildhämtningen samtidigt.
- 4. Klicka på Properties.
- 5. Lägg originalen med framsidan uppåt i *dokumentmataren* eller lägg ett enda original nedåt på *dokumentglaset.*
- Klicka på fönstret Scanner Properties och klicka sedan på Preview.
   Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i Preview Pane.
- 7. Dra med markören för att ange det bildområde du vill skanna i **Preview Pane**.
- 8. Ändra skanningsalternativen i avsnitten Image Quality och Scan Area.
  - **Image Quality:** Det här alternativet gör att du kan välja färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
  - Scan Area: Det här alternativet gör att du kan välja sidstorlek. Knappen Advanced gör det möjligt att ange sidformatet manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja det i nedrullningslistan **Job Type**. (Se Jobbtypsinställningar på sidan 77.)

- 9. Klicka på **Default** för att återställa grundinställningarna för skanningsalternativen.
- 10. Starta skanningen genom att klicka på **Scan** när du är klar.

En stapel visas längst ned till vänster i fönstret och anger skanningens förlopp. Avbryt skanningen genom att klicka på **Cancel**.

Den skannade bilden visas.

- 11. Klicka på **Save** i verktygsfältet när du är klar.
- 12. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange ett filnamn.
- 13. Klicka på Save.

# Jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsalternativ så att du kan använda dem senare.

#### Spara en ny jobbtypsinställning

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

Inställningen läggs till i listrutan Job Type.

#### Ta bort en jobbtypsinställning

- 1. Välj den inställning du vill ta bort i nedrullningslistan **Job Type**.
- 2. Klicka på **Delete**.

Inställningen tas bort från listan.

### Använda Bildhanteraren

Programmet Bildhanteraren innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden. Använd följande verktyg för att redigera bilden:

Hjälpmedel	Namn	Funktion
8	Save	Sparar bilden.
Ç	Undo	Avbryter din senaste åtgärd.
Ĵ	Redo	Återställer den åtgärd som du avbröt.
R	Scroll	Här kan du bläddra i bilden.
	Сгор	Beskär den valda bildytan.
ď	Zoom Out	Zoomar ut ur bilden.
Ŧ	Zoom In	Zoomar in i bilden.

Hjälpmedel	Namn	Funktion
, L.	Scale	Är ett alternativ där du kan skala bildstorleken: du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
	Rotate	Gör att du kan rotera bilden: du kan välja önskat antal grader i listrutan.
L L	Flip	Gör att du kan vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
	Effect	Gör att du kan justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
	Properties	Visar bildens egenskaper.

Mer information om programmet Bildhanteraren finns i direkthjälpen.

# E-post

Genom att e-posta med maskinen kan du omvandla bilder och text till digitala filer som du kan skicka till en e-postadress. Du kan avläsa originalen och e-posta den avlästa bilden till flera olika mottagare med e-post från maskinen.

Kapitlet innehåller:

- E-postprocedur på sidan 80
- E-postalternativ på sidan 84
- Adressbok på sidan 86
- Smartknappadresser på sidan 88

# E-postprocedur

Om E-post har aktiverats kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokument. Den elektroniska filen kan e-postas till en angiven adress.

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för att skicka e-post. Följ stegen nedan.

- Lägg i dokumenten på sidan 80
- Ange e-postadressen på sidan 81
- Välj önskade funktioner på sidan 82
- Starta jobbet på sidan 82
- Kontrollera jobbstatus på sidan 83
- Stoppa ett e-postjobb på sidan 83

Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

# Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska avläsas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

#### Dokumentmatare

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

- 1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i *dokumentmataren*.
- 2. Placera dokumenten på rätt sätt i *dokumentmataren* med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.

Obs! Upp till 60 ark 75 g/m² kopieringspapper kan fyllas på. Vikten kan ligga på 50–120 g/m² – se Tekniska data på sidan 199 för mer information.



3. Placera dokumenten mellan stöden med den vänstra kanten i *dokumentmataren* och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.

#### Dokumentglas:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

- 1. Lyft upp dokumentmataren.
- Lägg dokumentet på *glaset* med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på *glaset*.
   Standardstorleken för dokument är A4 (8,5 x 11"). För dokument med andra storlekar ändrar du alternativet **Dokumentformat**. Se E-postalternativ på sidan 84 för mer information.
- 3. Sänk dokumentmataren.

### Ange e-postadressen

- Tryck på knappen E-post på kontrollpanelen.
   Om autentisering har aktiverats anger du inloggnings-ID och lösenord (om det behövs).
- 2. När **Ange från adress:** visas anger du avsändarens epostadress och trycker på **OK**.

Om **Skicka till mig själv?** visas trycker du på vänster/högerpilen för att markera **Ja** eller **Nej** och trycker på **OK**.

- 3. När **Ange måladresser:** visas anger du mottagarens epostadress och trycker på **OK**.
  - Med knappen .com kan du lägga till adresstext som ofta används i e-postadresser, exempelvis .com eller @dittdomännamn.se. Tryck på knappen .com tills texten visas och tryck sedan på OK. Texten infogas i adressen. Texten för smartknappen kan anpassas med CentreWare Internettjänster. Mer information finns i Smartknappadresser på sidan 88.
  - E-postadresser kan också läggas till med *Adressbok*. Läs mer i Adressbok på sidan 86.
  - Tryck på upp/ned-pilen och ange fler e-postadresser vid behov och tryck sedan på **OK**.
- 4. Om **Filformat** visas markerar du önskat filformat och trycker på **OK**.
- 5. Ange ett e-postämne och tryck på **OK**.
- 6. När **Klar att skicka e-post** visas kan du lägga till eller redigera mottagarlistan. Tryck på **Meny** om du vill välja fler funktioner eller tryck på **Start** om du vill avläsa dokument.
  - Om du vill lägga till fler mottagare markerar du Lägg till en adress och anger adressen.
  - Om du vill redigera eller ta bort mottagare trycker du på upp/ned-pilen tills adressen är markerad. Tryck sedan på OK. Använd vänsterpilen för att ta bort tecken och redigera sedan adressen. Ta bort adressen genom att trycka på nedpilen och markera Radera. Tryck sedan på OK.







# Välj önskade funktioner

Du kan välja olika funktioner för e-postjobbet. De vanligaste funktionerna väljs från kontrollpanelen. När du är klar trycker du på **Föregående** för att återgå till redoläget.

- 1. Tryck på knappen **Dubbelsidigt** på kontrollpanelen. Följande *dubbelsidiga* alternativ finns:
  - 1 > Enkelsidigt: Används för enkelsidiga dokument.
  - 2> Enkelsidigt: Används för dubbelsidiga dokument.
  - 2→ Enkelsidigt, roterat: Används för dubbelsidiga dokument där baksidan är roterad. Med det här alternativet roteras bilden på baksidan 180 grader.

Tryck på upp/ned-pilen så att alternativet **Dubbelsidigt** markeras och tryck sedan på **OK**.

2. Följande alternativ är tillgängliga via knappen Meny:

Filformat	Anger den sparade bildens filformat.	
Utskriftsfärg	Anger den sparade bildens färgläge.	
Ljusare/mörkare	Manuell inställning av ljushet eller mörkhet för de avlästa bilderna.	
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.	
Originaltyp	Används för att förbättra bildens kvalitet genom att välja dokumenttyp för originalen.	
Upplösning	Anger bildupplösningen. En högre upplösning ger en större fil.	
Dokumentformat	Anger storleken på bilden som avläses.	

Tryck på upp/ned-pilarna tills funktionen som du vill ha markeras och tryck på **OK**. Välj inställning och tryck på **OK**.

För information om respektive alternativ, se E-postalternativ på sidan 84.

# Starta jobbet

- 1. Tryck på knappen **Start**.
- Om du använder *dokumentglaset* för att avläsa dubbelsidiga original, visas ett meddelande när det är dags att avläsa sid.
   Fortsätt med avläsningen tills alla sidor är avlästa.

Bilderna avläses och skickas till den eller de e-postadresser som angetts.



# Kontrollera jobbstatus

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa information om jobbstatus.
- 2. En lista över aktiva jobb visas. Välj jobbet med upp/nedpilarna och tryck på **OK**.
- 3. Följande jobbalternativ finns:
  - Radera: Välj det här alternativet om du vill radera jobbet. Använd vänster/höger-pilen för att välja Ja eller Nej.



Detaljer: Välj det här alternativet om du vill visa detaljer
 om jobbet. Jobbets namn, ägare, typ, status och sändningstid visas.

# Stoppa ett e-postjobb

Följ stegen nedan om du vill avbryta ett aktivt e-postjobb manuellt.

- 1. Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella e-postjobbet.
- 2. Om du vill avbryta ett köat jobb trycker du på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen för att visa de aktiva jobben.
- 3. Välj jobbet med upp/ned-pilarna och tryck på **OK**.
- 4. Välj Radera och OK.
- 5. Välj Ja om du vill radera jobbet eller Nej om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

# E-postalternativ

Maskinen har flera alternativ som du kan använda för att anpassa e-postjobben. Öppna alternativen med knappen **Meny**. För mer information om hur du ändrar standardinställningarna för e-post, se E-poststandardinställn. på sidan 144.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Filformat	Filformat bestämmer vil- ken typ av fil som skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet. Välj det filformat du vill använda för den avlästa bilden.	<ul> <li>PDF (Portable Document Format): Om mottagaren har rätt programvara kan han/hon visa, skriva ut eller redigera den elektroniska filen, oavsett datorsystem.</li> <li>TIFF (Tagged Image File Format): Skapar en grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem. En separat fil skapas för varje bild som avläses.</li> <li>Multi Page TIFF: Skapar en TIFF-fil med flera sidor med avlästa bilder. Ett mer specialiserat program krävs för att öppna den här typen av filformat.</li> <li>JPEG (Joint Photographic Experts Group): Skapar en komprimerad grafikfil som kan öppnas i flera olika gra- fikprogram i olika operativsystem. En separat fil ska- pas för varje bild som avläses.</li> </ul>
Ljusare/mörkare	Manuell inställning av ljus- het eller mörkhet för de avlästa bilderna.	<ul> <li>Ljusast: Anger den ljusaste inställningen för bilden.</li> <li>Ljus: Fungerar bra för mörkt tryck.</li> <li>Normal: Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.</li> <li>Mörk: Fungerar bra för ljust tryck.</li> <li>Mörkast: Anger den mörkaste inställningen för bilden.</li> </ul>
Utskriftsfärg	Välj <i>Utskriftsfärg</i> om du vill skriva ut i svartvitt, grå- skala eller färg.	<ul> <li>Färg: Använd det här alternativet för att välja färg från originalet.</li> <li>Gråskala: Används för gråskalor krävs.</li> <li>Svartvitt: Använd det här alternativet för att välja svartvitt oavsett originalets färg.</li> </ul>
Originaltyp	Inställningen <i>Originaltyp</i> används för att förbättra bildens kvalitet genom att välja dokumenttyp för ori- ginalen.	<ul> <li>Text: Används för original som i huvudsak innehåller text.</li> <li>Text och foto: Används för original med både text och fotografier.</li> <li>Foto: Används när originalen är fotografier.</li> </ul>
Bakgrundsreduce- ring	Används för att automa- tiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tid- ningar.	<ul> <li>På: Välj det här alternativet om du vill ta bort bakgrunden.</li> <li>Av: Välj det här alternativet om <i>bakgrundsreducering</i> inte behövs.</li> </ul>

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Upplösning	<i>Upplösningen</i> påverkar utseendet på den avlästa bilden. En högre upplös- ning ger bättre bildkvalitet. En lägre upplösning redu- cerar kommunikationsti- den när filen skickas i nätverket.	<ul> <li>300 dpi: Rekommenderas för dokument av hög kvalitet som ska behandlas i OCR-program. Rekommenderas även för linjegrafik av hög kvalitet eller foton och grafik av medelhög kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.</li> <li>200 dpi: Rekommenderas för textdokument och linjegrafik av genomsnittlig kvalitet. Ger inte den bästa bildkvaliteten för foton eller grafik.</li> <li>100 dpi: Rekommenderas för dokument av lägre kvalitet eller om en mindre filstorlek krävs.</li> </ul>
Dokumentformat	Gör att du kan ange storlek på bilden som ska avläsas.	<ul> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

# Adressbok

Du kan ställa in *Adressboken* med de e-postadresser som du använder ofta via CentreWare Internettjänster och sedan snabbt och enkelt ange e-postadresser genom att välja dem från *Adressboken*.

# Spara på den lokala maskinen (lokal adressbok)

Den här metoden innebär att du sparar e-postadresser i maskinens minne. Du kan lägga till adresser och gruppera dem i olika kategorier.

#### Individuell

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- I URL-fältet anger du http:// följt av maskinens IP-adress. Om IP-adressen exempelvis är 192.168.100.100 anger du följande i URL-fältet: http://192.168.100.100

COC + Attp://xxx.xxx.xx/home.html	A Search
Elle Edit View Favorites Iools Help	
😭 🏘 🎯 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔂 Feeds (3) 🔹 👘 Print 🔹 🛃 Bage
Internet Services	Select your E ? language : English 💌 Today Utda

3. Tryck på **Retur** för att öppna välkomstsidan. Alternativen CentreWare Internettjänster visas för maskinen.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport för att hitta maskinens IP-adress. För anvisningar, se Informationssidor på sidan 140.

- 4. Välj fliken **Egenskaper** och ange inloggningsuppgifterna. Standardanvändarnamnet är **admin** och standardlösenordet är **1111**.
- 5. Välj **E-post > E-postinställningar > Lokal adressbok**. Skärmen visar **Lokal adressbok** på höger sida. Klicka på **Lägg till**.
- 6. När skärmen Lägg till e-post visas väljer du Index-numret, anger Användarnamn och Epostadress.
- 7. Klicka på Verkställ.

#### Grupp

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- I URL-fältet anger du http:// följt av maskinens IP-adress. Om IP-adressen exempelvis är 192.168.100.100 anger du följande i URL-fältet: http://192.168.100.100

G · Ittp://xxx.xxx.xx/home.html	► → × Live Search
Elle Edit View Favorites Iools Help 🏟 🗸	
😭 🏘 🎯 Home - Xerox WorkCentre 3550	🔓 Home 🔹 🔊 Feeds (J) 🔹 🎰 Print 🔹 🔂 Page
Internet Services	Select your
WorkCentre® 3550	language : English Y

3. Tryck på **Retur** för att öppna välkomstsidan. Alternativen CentreWare Internettjänster visas för maskinen.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport för att hitta maskinens IP-adress. För anvisningar, se Informationssidor på sidan 140.

- 4. Kontrollera att du konfigurerat Lokal adressbok.
- 5. Välj fliken **Egenskaper** och ange inloggningsuppgifterna. Standardanvändarnamnet är **admin** och standardlösenordet är **1111**.
- 6. Välj **E-post > E-postinställningar > Gruppadressbok**. Skärmen **Gruppadressbok** öppnas på höger sida. Klicka på **Lägg till**.
- 7. Välj Gruppnummer och ange Gruppnamn.
- 8. Välj e-postadresser genom att klicka i kryssrutorna.

# Söka i adressboken

Du kan söka efter en post i adressboken på två sätt. Du kan antingen förhandsgranska posterna alfabetiskt från 0 till 199 eller söka genom att ange de två första siffrorna i namnet associerat med adressen.

- 1. Tryck på **E-post** på kontrollpanelen.
- 2. Ange avsändarens adress (Från adress) och tryck på **OK**. Fältet Ange Till adresser öppnas.
- 3. Tryck på knappen Adressbok på kontrollpanelen.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att rätt *Adressbok* markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ange de första bokstäverna i namnet du söker efter. Maskinen returnerar matchande namn.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna tills namnet och adressen som du vill ha markeras och tryck på **OK**.

### Skriva ut den lokala adressboken

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Informationssidor** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Adressbok** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **E-post** markeras och tryck sedan på **OK**.

Informationen i Adressboken skrivs ut.

# Smartknappadresser

Genom att anpassa *smartknappadresserna* kan du snabbt få tillgång till och välja adresstext som ofta används i e-postadresser, exempelvis *.com* eller *@dittdomännamn.se*. Upp till sex *smartknappadresser* kan anges via alternativen **E-postinställning** i CentreWare Internettjänster.

Så här anpassar du smartknappadresser för e-post:

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- I URL-fältet anger du http:// följt av maskinens IP-adress. Om IP-adressen exempelvis är 192.168.100.100 anger du följande i URL-fältet: http://192.168.100.100
- 3. Tryck på **Retur** för att öppna välkomstsidan. Alternativen CentreWare Internettjänster visas för maskinen.

Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows I	nternet Explorer
G G → L http://xxx.xxx.xx/home.html	V A Live Search
Ele Edit View Favorites Iools Help	
😭 🏟 🌈 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔂 Feeds ()) 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Bage
Internet Services	Select your
WorkCentre® 3550	language : English Y Index Help

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport för att hitta maskinens IP-adress. För anvisningar, se Informationssidor på sidan 140.

- 4. Välj fliken **Egenskaper** och ange inloggningsuppgifterna. Standardanvändarnamnet är **admin** och standardlösenordet är **1111**.
- 5. Välj **E-post** och sedan **E-postinställningar**.
- 6. Upp till sex *Smartknappadresser* kan konfigureras. Standardtext anges för varje knapp.

Ange texten för varje knapp och välj **Spara ändringarna**.

Varje adress som konfigureras blir tillgänglig via knappen **.com** på maskinen.



### Använda smartknappadresser

Välj **smartknappadresserna** genom att trycka på knappen *.com* på kontrollpanelen.

När du anger e-postadressen trycker du på knappen **.com** tills texten visas. Tryck sedan på **OK**.



# Utskrift

Xerox WorkCentre 3550 framställer utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin. För att hämta de olika drivrutiner som kan användas med maskinen kan du använda cd-skivan med drivrutiner eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på www.xerox.com.

Kapitlet innehåller:

- Utskrifter med Windows på sidan 90
- Utskrifter med Macintosh på sidan 102
- Utskrifter med Linux på sidan 105

# Utskrifter med Windows

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

# Installera skrivarprogram

Du måste installera skrivarprogrammet för lokala utskrifter och nätverksutskrifter. Om du vill installera skrivarprogrammet på datorn följer du den installationsprocedur som gäller den aktuella skrivaren. Skrivarprogrammet innehåller även funktionen *Fax från datorn* om den väljs under installationsprocessen.

En skrivardrivrutin är programvara som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Proceduren för installation av drivrutiner varierar beroende på vilket operativsystem du använder. Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den vanliga eller anpassade metoden. Dessa anvisningar gäller avser den normala metoden. Mer information om anpassade anvisningar och om installation av programvara finns i systemadministratörsguiden.

#### Lokal skrivare

En lokal skrivare är en skrivare som är direkt sammanlänkad med datorn via en skrivarkabel, t.ex. en USB-kabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, se Nätverksansluten skrivare på sidan 92.

Obs! Om fönstret "Guiden ny maskinvara" visas under installationen klickar du på **Stäng** eller **Avbryt**.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2. Sätt i den medföljande CD-ROM-skivan i CD-ROMenheten. CD-ROM-skivan ska starta automatiskt och ett installationsfönster visas.
  - Om installationsfönstret inte visas klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe och byt ut X mot den bokstav som CD-enheten har tilldelats. Klicka sedan på OK.
  - Om du använder Windows Vista klickar du på Start > Alla program > Tillbehör > Kör och skriver X:\Setup.exe. Om fönstret Spela upp automatiskt öppnas i Windows Vista klickar du



på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

3. Klicka på Installera program.

4. Välj **Typisk installation av lokal skrivare** och följ anvisningarna i guiden för att installera den lokala skrivaren.

Obs! Mer information om **anpassade** installationsanvisningar finns i systemadministratörsguiden.

🛃 Xerox WorkCentre 3550	
Välj typ av installation	xerox 🕥
Välj vilken typ av installation du v	ill göra och klicka på (Nästa).
Typisk installation av lokal skrivare	Installera standardkomponenter för en enhet som är direkt ansluten till användarens dator.
C Typisk installation av nätverksskrivare	Installera programvara för en enhet som finns i ett nätverk.
C Anpassad installation	Du kan välja installationsalternativ. Det här atternativet rekommenderas för professionella användare.
	<tillbaka nästa=""> Avbryt</tillbaka>

Om skrivaren inte redan är ansluten till datorn visas skärmen *Anslut enhet*. När du har anslutit skrivaren klickar du på Nästa. Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på Nästa och Nej på följande skärmbild. Därefter startar installationen. Ingen testsida skrivs ut.



Om testutskriften lyckats fortsätter du till nästa installationsprocedur i dokumentet. Om utskriften misslyckas, se Problemlösning på sidan 169.



Setup klar
Setup har avslutat installationen av Xerox WorkCentre 3550 på din dator. Avsluta

#### Nätverksansluten skrivare

Om skrivaren ska anslutas till ett nätverk måste du först konfigurera TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och kontrollerat TCP/IP-inställningarna kan du installera programvaran på samtliga datorer i nätverket.

- 1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Mer information om hur du ansluter till nätverket finns i systemadministratörsguiden.
- 2. Sätt i den medföljande CD-ROM-skivan i CD-ROMenheten.

CD-ROM-skivan ska starta automatiskt och ett installationsfönster visas.

- Om installationsfönstret inte visas klickar du på Start och sedan på Kör. Skriv X:\Setup.exe och byt ut X mot den bokstav som CD-enheten har tilldelats. Klicka sedan på OK.
- Om du använder Windows Vista klickar du på Start > Alla program > Tillbehör > Kör och skriver X:\Setup.exe. Om fönstret Spela upp

Kerox WorkCentre 3550	×
	xerox 🔊
Installera programvara	
Läs bruksanvisningen	
Visa garanti	
Installera Acrobat Reader (valfritt)	
Installera funktionen SetIP (valfritt)	
	Ändra språk
	Avsluta program

*automatiskt* öppnas i Windows Vista klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** i fönstret Kontroll av användarkonto.

- 3. Klicka på Installera program.
- 4. Välj **Typisk installation av nätverksskrivare** och följ anvisningarna i guiden för att installera den skrivaren.

Obs! Mer information om **anpassade** installationsanvisningar finns i systemadministratörsguiden.



5. När installationen är klar klickar du på Slutför.

Om testutskriften lyckats fortsätter du till nästa installationsprocedur i dokumentet. Om utskriften misslyckas, se Problemlösning på sidan 169.

Xerox WorkCentre 3550	
xerox 🔊	Setup klar
	Setup har avslutat installationen av Xerox WorkCentre 3550 på din dator.
	Avsluta

# Funktionen Utskrift

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

Obs! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

- 1. Klicka på Skriv ut (Print) i programmet.
- 2. Klicka på maskinen i listrutan Skrivare: Namn.



- 3. Välj **Egenskaper** eller **Inställningar** och välj utskriftsalternativ. Mer information om enskilda flikar finns i:
  - Fliken Grundläggande på sidan 94
  - Fliken Papper på sidan 95
  - Fliken Grafik på sidan 97
  - Fliken Avancerat på sidan 97
  - Fliken Xerox på sidan 101
- 4. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
- 5. Klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.

undläggande Papp	er Grafik Avancerat Xerox	
Riktning	⊚ Stående ○ Liggande ☐ Rotera 180 grader	A4 mm 210 × 297 mm turn
- Kvalitet	<ul> <li>○ Bäst</li> <li>④ Normal</li> </ul>	Research of the Arternation Control of Co
Layout-alternativ		
Тур	En sida per ark	Favoriter     Standardfavorit
Dubbelsidig utskrift	<ul> <li>Skriværens standard</li> <li>Ingen</li> <li>Långsida</li> </ul>	
	Kortsida     Omvänd dubbelsidig utskrift	Uppdatera Ta bort

# Fliken Grundläggande

Med alternativen på fliken Grundläggande kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Bland alternativen finns inställningar för orientering, kvalitet, layout och dubbelsidig utskrift.

#### Orientering

**Orientering**: Med det här alternativet kan du välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Stående:** Med det här alternativet skrivs texten längs papperets bredd, som i ett brev.
- Liggande: Med det här alternativet skrivs texten ut längs sidans långsida, som i ett kalkylblad.
- Rotera 180 grader: Med det här alternativet kan du rotera sidan 180 grader.

#### **Kvalitet**

Använd det här alternativet när du vill välja inställning för bildkvalitet.

- Bästa: Använd detta alternativ vid utskrift av grafik eller foton.
- Normal: Använd det här alternativet för text eller linjegrafik.

#### Layoutalternativ

**Layoutalternativ:** Med det här alternativet kan du välja en annan layout för utskriften. Du kan välja hur många sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Om du vill skriva ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket på det sätt du anger.

- En sida per sida: Används om layouten inte behöver ändras.
- Flera sidor per sida: Används om flera sidor ska skrivas ut på varje sida. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark. Välj antalet bilder på varje sida, sidordningen och eventuella ramar.
- Affischutskrift: Med den här funktionen kan du skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 pappersark som du sedan sammanfogar till en affisch. Välj Affisch 2x2 för 4 sidor, Affisch 3x3 för 9 sidor eller Affisch 4x4 för 16. Välj sedan överlappningen i mm eller tum.
- Häfte: Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av ett papper och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.



### Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.

- Skrivarens standard: När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel.
- Ingen: Dokumentet skrivs ut på en sida.
- Långsida: Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
- Kortsida: Det här alternativet används ofta för kalendrar.
- Omvänd dubbelsidig utskrift: Används för dubbelsidiga dokument där baksidan är roterad 180 grader.

# Fliken Papper

Använd alternativen på fliken Papper när du vill ange grundläggande inställningar för pappershantering i skrivaregenskaperna.

#### Kopior

Gör att du kan välja antalet kopior som ska skrivas ut. Du kan välja 1 till 999 kopior.

#### Pappersalternativ

• Format: Välj formatet på papperet för utskriften. Om rätt format inte anges i rutan Format klickar du på Redigera. När fönstret Anpassad pappersinställning visas anger du pappersformatet och klickar på OK. Inställningen visas i listan, så att du kan välja den.



- Källa: Använd detta alternativ när du vill välja pappersmagasin. Använd det manuella magasinet när du skriver ut på specialmaterial som kuvert och stordia. Om papperskällan är inställd på **Autoval** väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på det begärda formatet.
- **Typ:** Ange **Typ** som motsvarar papperet i det valda magasinet. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du skriver ut på **kuvert** ska fliken **Kuvert** väljas.
- Avancerat: Med det här alternativet kan du skriva ut första sidan på en annan papperstyp än det övriga dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan. Detta är användbart om första sidan är ett omslag eller en stordia.

### Skalningsalternativ

Med det här alternativet kan du automatiskt eller manuellt skaländra utskriftsjobbet på en sida.

- Anpassa till sidan: Med det här alternativet kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar valda pappersformat oavsett vilken storlek det digitala dokumentet har.
- **Procenttal:** Med det här alternativet kan du ändra innehållet på en sida så att det ser större eller mindre ut på den utskrivna sidan. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procenttal**.

### Fliken Grafik

Använd följande alternativ när du vill ställa in utskriftskvaliteten.

### Typsnitt/text

- Mörkare text: Använd detta alternativ när du vill göra texten i dokumentet mörkare.
- All text svart: Allt text i dokumentet skrivs ut helt i svart, oavsett vilken färg den visas i på skärmen.
- Avancerat: Använd detta alternativ för att ställa in typsnitt. True Type-typsnitt kan hämtas som Outline- eller Bitmap-bilder eller skrivas ut som grafik. Välj alternativet Använd skrivartypsnitt om typsnitten inte måste hämtas och du vill använda skrivarens typsnitt.



#### Tonerspar

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

### Fliken Avancerat

Du kan välja avancerade utmatningsalternativ för dokumentet, som vattenstämpar eller textöverlägg.

#### Vattenstämpel

Med det här alternativet kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Det finns flera fördefinierade vattenstämplar i skrivaren. Dessa kan ändras och du kan också lägga till nya i listan.

#### Använda en befintlig vattenstämpel

Välj önskad vattenstämpel i listrutan Vattenstämpel. Du kan se den valda vattenstämpeln i förhandsgranskningsfönstret.



#### Skapa en vattenstämpel

- 1. Välj Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- 2. Skriv ett textmeddelande i rutan Vattenstämpelns meddelande. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret. Om rutan **Endast första sidan** är markerad skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
- 3. Välj alternativ för vattenstämpel. Du kan välja typsnitt, stil, storlek och nyans i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln i avsnittet **Meddelandevinkel**.
- 4. Klicka på Lägg till om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
- 5. När du är klar med redigeringen klickar du på OK.

#### Redigera en vattenstämpel

- 1. Välj Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- 2. Välj den vattenstämpel du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
- 3. Klicka på Uppdatera för att spara ändringarna.
- 4. När du är klar med redigeringen klickar du på **OK**.

#### Radera en vattenstämpel

- 1. Välj Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- 2. Välj den vattenstämpel du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Ta bort**.
- 3. Klicka på **OK**.

# Överlägg

Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på ett valfritt dokument. Överlägg används ofta i stället för förtryckta formulär och papper med brevhuvud.

#### Skapa ett nytt överlägg

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

- Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg.
- 2. Välj **Redigera** i listrutan Överlägg. Fönstret **Redigera överlägg** visas.
- 3. Välj Skapa och ange ett namn i rutan Filnamn. Om nödvändigt anger du sökväg.
- 4. Klicka på Spara. Namnet visas i rutan Överläggslista.
- 5. Klicka på **OK**.

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

- 6. Klicka på **OK** på fliken **Avancerat**.
- 7. Klicka på **OK** i huvudfönstret **Utskrift**.
- 8. Meddelandet Är du säker? visas. Bekräfta med Ja.

#### Använda ett överlägg

1. Välj önskat överlägg i listrutan Överlägg.

Om den överläggsfil du vill använda inte visas i listrutan Överlägg klickar du på knappen Redigera och Läs in överlägg och väljer överläggsfilen.

Om du har sparat den överläggsfil du vill använda på en extern plats kan du också ladda filen när du öppnar fönstret Hämta.

När du har valt filen klickar du på Öppna. Filen visas i rutan Överläggslista och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan Överläggslista.

2. Markera kryssrutan **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift** om det behövs. Om denna ruta är markerad öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

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

3. Klicka på OK.

#### Ta bort ett överlägg

- 1. Välj **Redigera** i listrutan Överlägg. Fönstret **Redigera överlägg** visas.
- 2. Markera det överlägg du vill ta bort i rutan Överläggslista.
- 3. Klicka på **Ta bort överlägg**. När ett bekräftelsefönster öppnas klickar du på **Ja**.
- 4. Klicka på **OK**.

#### Utmatningsalternativ

- Normal: Alla sidor skrivs ut.
- Vänd alla sidor: Sidorna skrivs ut från den sista till den första sidan.
- Skriv ut ojämna sidor: Enbart sidorna med ojämna sidnummer skrivs ut.
- Skriv ut jämna sidor: Enbart sidorna med jämna sidnummer skrivs ut.

#### Avancerat

Använd det här alternativet om en informationssida kräver utskrift.

#### Jobbinställningar

Välj bland följande typer av jobb:

- Normal: Skriver ut jobbet direkt utan att kräva ett lösenord.
- **Prov:** Skriver ut en kopia av jobbet som provsats och behåller återstående kopior i skrivaren tills du frigör dem via skrivarens kontrollpanel.
- Säker utskrift: Skriver ut jobbet när du har skrivit ditt lösenord på skrivarens kontrollpanel. När du väljer den här jobbtypen visas dialogrutan Skyddad utskrift, där du kan spara ditt lösenord.

# Fliken Xerox

Den här fliken innehåller versions- och upphovsrättsinformation samt en länk till Xerox webbplats.

Grundläggande	Papper	Grafik	Avancerat	Xerox						
	-									
V.	DROW MA	lork(	antra '	DEEO I			Distance and second	and the second second	In the state of th	
<b>A</b>		UIKC	entre	5550 1	asers	krivare	tor svar	tvita u	ISKIIILE	
Service		OIKC	entre	55501	_asers	knvare	tor svar	tvita u	LSKIILE	
Service	Xero	ixs webb	plats		_asers	knvare	tor svar	tvita u	SKIILG	

# Utskrifter med Macintosh

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste göra inställningar för utskriftsmiljön innan du skriver ut. Mer information finns i systemadministratörsguiden.

# Skriva ut ett dokument

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

- 1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
- 2. Öppna menyn File och klicka på Page Setup (Document Setup i vissa program).
- 3. Välj papperets storlek, orientering, skalning och andra alternativ, och kontrollera att maskinen är markerad. Klicka på **OK**.
- 4. Öppna menyn File och klicka på Print.
- 5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
- 6. Klicka på Print.

# Ändra skrivarinställningar

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

Öppna ett program och välj **Print** från menyn **File**. Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet ser fönstren med skrivaregenskaper ungefär ut som följande.

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

#### Layout

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

#### Graphics

På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Resolution**. Välj **Graphics** i listrutan under **Orientation** så får du tillgång till grafikfunktionerna.

#### Upplösning

Med det här alternativet väljer du utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

#### Paper

Ställ in **Paper Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i den kassett som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.

#### Printer Features

På fliken **Printer Features** finns alternativen **Reverse Duplex Printing** och **Fit to Page**. Välj **Printer Features** i listrutan under **Orientation** så får du tillgång till följande funktioner.

- Reverse Duplex Printing: Används för dubbelsidiga dokument där baksidan är roterad 180 grader.
- **Fit to Page**: Med det här alternativet kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar valda pappersformat oavsett vilken storlek dokumentet har. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

#### **Toner Save Mode**

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

- **Printer Setting**: När du väljer det här alternativet används inställningarna som görs på skrivarens kontrollpanel.
- On: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
- Off: Välj det här alternativet om det inte är nödvändigt att spara toner under utskrifter.

#### Skriva ut flera sidor på ett ark

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

- 1. Öppna ett program och välj Print från menyn File.
- 2. Välj **Layout** i listrutan under **Orientation**. Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.
- 3. Välj övriga alternativ du vill använda.
- 4. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark.

### Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken kant som ska bindas. Det här är de olika bindningsalternativen:

- Long-Edge Binding Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
- Short-Edge Binding Det här alternativet används ofta för kalendrar.
- 1. Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.
- 2. Välj Layout i listrutan under Orientation.
- 3. Välj en bindningsorientering från alternativet **Two Sided Printing**.
- 4. Välj övriga alternativ du vill använda.
- 5. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut på båda sidorna av pappret.

Obs! Om du skriver ut fler än två kopior kan den första och den andra kopian skrivas ut på samma pappersark.

# Utskrifter med Linux

# Skriva ut från program

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

- 1. Öppna ett program och välj **Print** från menyn **File**.
- 2. Välj Print direkt med lpr.
- 3. I LPR GUI-fönstret väljer din maskin i skrivarlistan och klickar på **Properties**.
- 4. Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet genom att använda följande fyra flikar överst i fönstret.
  - **General**: Med det här alternativet ändrar du pappersstorlek, papperstyp och dokumentens orientering. Här kan du aktivera duplexfunktionen, lägga till alternativ för början och slut på banderoller och ändra antal sidor per ark.
  - **Text**: Med det här alternativet anger du sidmarginaler och ställer in alternativ för text, till exempel radavstånd och kolumner.
  - **Graphics**: Med det här alternativet ställer du in alternativ för bilder som används när du skriver ut bildfiler, till exempel färger, bildstorlek och bildposition.
  - **Device**: Med det här alternativet anger du utskriftsupplösning, papperskälla och destination.
- 5. Klicka på Apply om du vill spara ändringarna och stänga fönstret Properties.
- 6. Klicka på **OK** i fönstret **LPR GUI** när du vill starta utskriften.

Utskriftsfönstret visas, och där kan du övervaka utskriftsjobbets status.

# Skriva ut filer

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

Så här skriver du en dokumentfil:

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

# Konfigurera skrivarens egenskaper

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

1. Öppna Unified Driver Configurator.

Om det behövs kan du växla till **Printers configuration**.

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

Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

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

# **USB-plats**

USB-minnesenheter erbjuds med varierande minneskapacitet för lagring av dokument. Mer information om hur du ställer in och konfigurerar USB-platsen finns i systemadministratörsguiden.

Kapitlet innehåller:

- Sätta in USB-minnesenheten på sidan 108
- Avläsning till USB-minnesenheten på sidan 109
- Skriva ut från en USB-minnesenhet på sidan 110
- Hantera USB-minnen på sidan 111

# Sätta in USB-minnesenheten

Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.

- 1. Kontroller att USB-minnesenheten uppfyller kraven.
  - Du kan bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.
  - Använd bara en USB-minnesenhet som har en metallskyddad kontakt.



2. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.



# VARNINGAR:

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

Du kan avläsa ett dokument och spara den avlästa bilden på en USB-minnesenhet. När USBminnesenheten sätts in i USB-platsen visas alternativet Avläsning till USB automatiskt. Om det här alternativet väljs avläser maskinen omedelbart dokumenten med standardinställningarna för avläsning. Om du vill anpassa avläsningsinställningarna, exempelvis *Filformat* eller *Upplösning*, gör du så här:

- 1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
- 2. Du kan lägga dokumenten som ska avläsas med framsidan ned på *dokumentglaset* eller med framsidan upp i *dokumentmataren*.
- 3. Tryck på knappen **Avläsning** på kontrollpanelen.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **USB** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på knappen **Dubbelsidigt** på kontrollpanelen. Följande *dubbelsidiga* alternativ finns:
  - 1 > Enkelsidigt: Används för enkelsidiga dokument.
  - $2 \rightarrow$  Enkelsidigt: Används för dubbelsidiga dokument.
  - 2→ Enkelsidigt, roterat: Används för dubbelsidiga dokument där baksidan är roterad. Med det här alternativet roteras bilden på baksidan 180 grader.



- Tryck på upp/ned-pilen så att alternativet **Dubbelsidigt** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Följande alternativ är tillgängliga via knappen Meny.

Filformat	Anger den sparade bildens filformat.
Utskriftsfärg	Anger den sparade bildens färgläge.
Ljusare/mörkare	Manuell inställning av ljushet eller mörkhet för de avlästa bilderna.
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.
Originaltyp	Används för att förbättra bildens kvalitet genom att välja dokumenttyp för originalen.
Upplösning	Anger bildupplösningen. En högre upplösning ger en större fil.
Dokumentformat	Anger storleken på bilden som avläses.

Tryck på upp/ned-pilarna tills funktionen som du vill ha markeras och tryck på **OK**. Välj inställning och tryck på **OK**.

För information om respektive alternativ, se Skanningsalternativ på sidan 70.

- 7. Tryck på upp/ned-pilarna så att Avläsning till USB markeras och tryck sedan på OK.
- Maskinen börjar att avläsa originalet och frågar sedan om du vill avläsa en sida till.
   Om du vill avläsa en till sida trycker du på vänster/höger-pilarna för att markera Ja och trycker på OK. Ladda ett original och tryck på Start.

Tryck annars på vänster/höger-pilarna för att markera **Nej** och sedan på **OK**.

När avläsningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

# Skriva ut från en USB-minnesenhet

Du kan direkt skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut följande filtyper som stöds:

- **PRN:** Endast filer som skapats med den drivrutin som medföljer maskinen är kompatibla. PRN-filer skapas genom att du markerar kryssrutan **Skriv till fil** när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper. Endast PRN-filer som har skapats på det här sättet går att skriva ut direkt från USB-minnesenheten.
- Om du skapar PRN-filer på en annan maskin kan utskriften bli annorlunda.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline.
- JPEG: JPEG Baseline.
- **PDF:** PDF 1.4 och under.
- PCL: En PCL-fil.
- **PS:** En PostScript-fil.
- TXT: En textfil.

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

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

Maskinen upptäcker enheten automatiskt och läser data på den.

3. Tryck på upp/ned-pilarna tills mappen eller filen som du vill ha markeras och tryck på **OK**.

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

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

- 4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja hur många exemplar som ska skrivas ut. Du kan även ange antalet.
- Tryck på OK eller Start för att börja skriva ut den valda filen.
   När du har skrivit ut filen får du meddela om du vill skriva ut mer.
- 6. Om du vill skriva ut ett till dokument trycker du på vänster/högerpilarna för att markera **Ja** och trycker på **OK**.

Tryck annars på vänster/höger-pilarna för att markera **Nej** och sedan på **OK**.

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



## Hantera USB-minnen

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

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

#### Ta bort en bildfil

- 1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hantera filer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Radera** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna tills mappen eller filen som du vill ha markeras och tryck på **OK**.

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

Om du valde en fil visar skärmen filstorleken i ungefär två sekunder.

Om du valde en mapp trycker du på upp/ned-pilarna tills den fil som du vill radera markeras och sedan på **OK**.

- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Ja** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på Stopp för att återvända till redoläget.

#### Formatera en USB-minnesenhet

- 1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hantera filer** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att Format markeras och tryck sedan på OK.
- 4. Formatera en USB-minnesenhet genom att trycka på upp/ned-pilarna så att **Ja** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

#### Visa USB-minnets status

- 1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Tillgängligt utrymme** markeras och tryck sedan på **OK**. Det tillgängliga minnesutrymmet visas på skärmen.
- 3. Tryck på Stopp för att återvända till redoläget.



Hantera USB-minnen

# CentreWare Internettjänster



CentreWare Internettjänster använder maskinens inbäddade HTTP-server. På så sätt kan du kommunicera med maskinen via en webbläsare. Om du anger maskinens IP-adress som URL (Universal Resource Locator) i webbläsaren får du direktåtkomst till maskinen via Internet eller intranätet.

Kapitlet innehåller:

- Använda CentreWare Internettjänster på sidan 114
- Introduktion på sidan 115
- Status på sidan 116
- Jobb på sidan 118
- Utskrift på sidan 119
- Egenskaper på sidan 120
- Support på sidan 121

# Använda CentreWare Internettjänster

Innan du ansluter till CentreWare Internettjänster måste maskinen vara fysiskt ansluten till nätverket med TCP/IP och HTTP aktiverat. Åtkomst till en fungerande arbetsstation med åtkomst till *TCP/IP*-Internet eller -intranät krävs också.

Så här får du tillgång till CentreWare Internettjänster:

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- I URL-fältet anger du http:// följt av maskinens IP-adress. Om IP-adressen exempelvis är 192.168.100.100 anger du följande i URL-fältet: http://192.168.100.100
- 3. Tryck på **Retur** för att öppna välkomstsidan.

Alternativen CentreWare Internettjänster visas för maskinen.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport för att hitta maskinens IP-adress. För anvisningar, se Informationssidor på sidan 140.

G - Http://xxx.xxx.xx/home.html	V 🗲 🗙 Live Search
Eile Edit View Favorites Iools Help	
😭 🕸 🎯 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔊 Feeds (3) 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Page
Internet Services	
	Select your

## Introduktion

På introduktionssidan finns information om maskinen samt åtkomst till alternativen för CentreWare Internettjänster.

En översikt över maskinens funktioner visas samt information om maskinens namn och adress. Använd Uppdatera status om du vill uppdatera maskinens statusinformation.

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



Använd alternativet Index om du vill navigera till specifika avsnitt eller alternativet Hjälp om du vill ansluta till Xerox.com och få mer hjälp.

### Status

Använd det här alternativet för att granska statusinformation om maskinen.

#### Allmän status

Det här alternativet ger information om pappersmagasin, totalt antal kopior och aktuellt hämtningsintervall.

Ändra hämtningsintervall med hjälp av listrutemenyn. Välj önskat antal sekunder. Bekräfta ändringen genom att välja **Ändra uppdateringsintervall**.

nternet Services WorkCentre® 3550	Select your languag	at English	E ? Index Help
Status	Jobs V Print	Propertie	s Support
	General	SHart eSolution	ans Supplies
30	General Status		
	Paper Tray(s)		
	Tray	Max Capacity	Level
	Tray 1	\$20 Impressions	Ready
	Trey 1. Manual Feeder	\$20 Impressions 100 Impressions	Ready Empty
Ready To Copy Original (50%) 001	Trey 1 Manual Feeder	\$20 Impressions 100 Impressions	Ready 🗮 Empty
Ready To Copy Organal (100%) 001 1+>1 Sided Auto	Trey 1 Nanual Feeder Darge Count Total Impressions	\$20 Impressions 100 Impressions	Ready Empty 14 Impressions
Ready To Copy Original (100%) 001 1+>1 Slided Auto	Tray I. Manual Feeder Page: Count Total Impressions	\$20 Impressions 100 Impressions	Raady Empty
Ready to Copy Organic 100%1 001 21 Auto	Trey 1 Hanual Feeder Page Count Total Impressions Polling Interval CentreVare IS Status Rafresh Delay	\$20 Impressions 100 Impressions	Redy Empty 14 Impressions

#### SMart eSolutions

SMart eSolutions har en inställningssida som guidar dig genom stegen som krävs för att konfigurera enheten för automatiska mätaravläsningar. Med SMart eSolutions kan enheten automatiskt skicka data till Xerox som ska användas för fakturering (Meter Assistant) samt påfyllning av utskriftskassett (Supplies Assistant).

SMart eSolutions innehåller följande funktioner:

- MeterAssistant™: Skickar mätaravläsningar till Xerox från nätverksenheter.
- SuppliesAssistant<sup>™</sup>: Hanterar utskriftskassettmaterial för nätverksutrustning samt övervakar faktisk förbrukning.



#### Förbrukningsmaterial

Det här alternativet ger information om utskriftskassettens livslängd.

Använd länken **Beställ förbrukningsmaterial** för att få åtkomst till Xerox webbplats och söka efter information om förbrukningsmaterial.

ernet Services orkCentre® 3550	Select y	our language : Englia	h 💌	E Index	P
Status	Jobs	Print	Properties	Suppor	•
	Supplies Statu	s	SMart eSolutions	Order Supplies	Supplies
	Replaceable Unit		Level		
	Black Toner Cartridge		99% Remaining		
Ready To Copy Original (100%) 001 1->1 Sided Auto					

### Jobb

Använd denna funktion för att kontrollera statusen för jobbet. I listan *Aktiva jobb* visas en lista över de aktuella jobben och statusen för varje jobb.

Välj **Radera** om du vill ta bort det markerade jobbet.

Välj **Uppdatera** om du vill uppdatera jobblistan och statusinformationen.



### Utskrift

Med alternativet *Utskrift* kan du skriva ut konfigurationssidor eller skicka ett utskriftsklart jobb som en PDF- eller PostScript-fil till skrivaren via Internet. Du kan skicka jobbet från skrivbordet eller från en annan plats.

#### Skriva ut konfigurationssidor

Så här skriver du ur en konfigurationssida:

- Kontrollera att Skriv ut konfigurationssidor har valts i menyn Utskrift till vänster.
- 2. Välj konfigurationssida, sida för skrivarkonfiguration eller sida för nätverkskonfiguration.
- Klicka på utskriftsknappen.
   Den valda konfigurationssidan skrivs ut på maskinen.

#### Hämtning av fil

Om du vill skicka ett utskriftsklart jobb till skrivaren:

- 1. Välj **Hämtning av fil** på menyn **Utskrift** till vänster.
- 2. Ange sökvägen och filnamnet för jobbet som ska skrivas ut eller använd alternativet **Bläddra** för att söka efter filen.
- Om jobbet är konfidentiellt markerar du kryssrutan Säker utskrift och anger ett ID för säker utskrift mellan 4-10 siffror. Bekräfta det ID som angetts.

Det ID som anges krävs för att frisläppa och skriva ut jobbet.



4. Klicka på knappen för utskrift för att skicka jobbet till skrivaren via Internet. Jobbet skrivs ut på maskinen.



# Egenskaper

Alternativet **Egenskaper** innehåller alla inställningar och standarvärden för installation och konfiguration av maskinen. De skyddas av ett användarnamn och lösenord och får bara ändras av systemadministratören.

Mer information om alla alternativ för **Egenskaper** finns i systemadministratörsguiden.



### Support

Alternativet *Support* innehåller kontaktinformation för systemadministratören.

Det innehåller också länkar till Xerox webbplats för hämtning av skrivardrivrutiner och handböcker, beställning av förbrukningsmaterial, åtkomst till teknisk support eller registrering av maskinen.



Support

# Papper och media

Det här kapitlet innehåller information om de olika materialtyper och materialformat som kan användas i maskinen, tillgängliga pappersmagasin och vilka typer av media och format som kan användas i dem.

Kapitlet innehåller:

- Fylla på papper på sidan 124
- Ange pappersstorlek och papperstyp på sidan 128
- Materialspecifikationer på sidan 130

# Fylla på papper

Ett pappersmagasin och ett manuellt magasin är standard på din maskin. Ett andra pappersmagasin är tillgängligt som tillval.

Olika materialformat och typer kan användas i magasinen. För fler materialspecifikationer, se Materialspecifikationer på sidan 130

#### Förbereda papper för påfyllning

Lufta pappersbunten innan du lägger den i ett magasin. Ark som eventuellt sitter ihop separeras då vilket minskar risken för pappersstopp.

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

#### Fylla på pappersmagasinen

Fyll på papper i maskinen genom att följa instruktionerna nedan. Upp till tre pappersmagasin finns beroende på maskinens konfiguration.

1. Öppna pappersmagasinet.

Pappersnivåindikatorn på framsidan till magasin 1 och extramagasin 2 visar mängden papper som för tillfället finns kvar i magasinet. När magasinet är tomt, är indikatorn längst ned.



2. Öppna pappersmagasinets bakre del för pappersformat som Legal, Oficio och Folio.



 Tryck på det bakre stödet och flytta det till en ny position som passar pappersformatet. Se till att stödet klickar på plats.

- 4. Fyll på papper. Fyll inte på över linjen *105 g* baktill på magasinet.
- Placera sidostöden genom att trycka på spaken och skjuta stödet mot pappersbunten så att det precis nuddar sidan på bunten.
- 6. Sätt tillbaka pappersmagasinet i maskinen.
- 7. När du har lagt i papper i pappersmagasinet ställer du in papperets storlek och typ med kontrollpanelen. Spara inställningarna genom att trycka på **OK** eller tryck på **Stopp** om du vill ändra inställningarna. Dessa inställningar gäller för





om du vill ändra inställningarna. Dessa inställningar gäller för kopierings- och faxlägena.

8. När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Välj papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel. För information om hur du anger papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen, se Ange pappersstorlek och papperstyp på sidan 128.

Obs! Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

#### Använda det manuella magasinet

Det manuella magasinet är placerat på maskinens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd det manuella magasinet när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och format som inte är påfyllda i magasinen.

När det manuella magasinet används för specialmaterial måste utmatningen eventuell ske genom den bakre luckan. Se Utmatningsplatser för media på sidan 20 för mer information.

Tillåtna utskriftsmaterial är vanligt papper från 98 x 148 mm till 216 mm x 356 mm (11 x 14" Legal) med en vikt mellan 60 och 90 g/m².

#### Fylla på det manuella magasinet

1. Sänk det manuella magasinet på maskinens framsida och vik ut pappersstödet.

Obs! Släta ut korrespondenskort och etiketter innan de placeras i det manuella magasinet.

2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Jämna till kanterna mot en plan yta.

Obs! Pappersmagasinen rymmer maximalt 50 ark 80 g/m<sup>2</sup> kopieringspapper, 5 stordior eller 5 kuvert.

3. Fyll på materialet med utskriftssidan nedåt och rikta in det mot den högra kanten på magasinet.

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

- 4. Justera pappersstödet efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har fyllt på för mycket material. Bunten ska vara under *MAX-linjen*.
- 5. När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Välj papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel. För information om hur du anger papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen, se Ange pappersstorlek och papperstyp på sidan 128.





Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

6. När du har skrivit ut tar du bort allt papper som har fastnat och stänger det manuella magasinet.

Obs! Om papper inte matas på rätt sätt vid utskrift för du in papperet manuellt tills det börjar matas automatiskt.

#### Kuvertläge

- 1. Sänk det manuella magasinet på maskinens framsida och vik ut pappersstödet.
- 2. Släta ut kuverten innan de placeras i det manuella magasinet. Förbered en bunt kuvert genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Maximalt 5 kuvert kan fyllas på. Jämna till kanterna mot en plan yta.
- 3. Ladda kuvert med kortsidan först och med flikarna vända uppåt.
- 4. Justera pappersstödet efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har fyllt på för mycket material. Bunten ska vara under *MAX-linjen*.



- 5. Öppna den bakre luckan och lossa de gröna stöden på fixeringsenheten.
- 6. När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Välj papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel. För information om hur du anger papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen, se Ange pappersstorlek och papperstyp på sidan 128.

Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

7. Stäng det manuella magasinet när utskriften är klar.

# Ange pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i papper i pappersmagasinet ställer du in papperets storlek och typ med kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för kopierings- och faxlägena. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

Obs! Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

När du har stängt pappersmagasinet visas inställningarna för pappersstorlek och typ automatiskt. Med inställningarna som visas eller stegen nedan ändrar du inställningarna så att de matchar pappersstorleken och papperstypen.

#### Ställa in pappersformat

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att Systeminställning markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Pappersinst.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Pappersformat** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja pappersmagasin och tryck på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja den pappersstorlek du vill ha.
- 7. Tryck på **OK** för att spara valet.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Om du vill använda specialstorlekar av papper, väljer du en anpassad storlek i skrivardrivrutinen. Se Pappersalternativ på sidan 95 för anvisningar.

#### Ange papperstypen

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Pappersinst.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilen så att **Papperstyp** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja pappersmagasin och tryck på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja den papperstyp du vill ha.
- 7. Tryck på **OK** för att spara valet.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

#### Ange papperskällan

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Pappersinst.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Papperskälla** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Kopieringsmagasin** eller **Faxmagasin** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja pappersmagasin.
- 7. Tryck på **OK** för att spara valet.
- 8. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# Materialspecifikationer

#### Riktlinjer för material

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

- Om du försöker skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller rivet papper kan det leda till pappersstopp och dålig utskriftskvalitet.
- Använd bara papper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller för slät eller grov struktur.
- Förvara papperet i förpackningen tills det ska användas. Placera kartongerna på lastpallar eller hyllor, inte på golvet. Placera inte tunga föremål ovanpå papperet, oavsett om det ligger i förpackningen eller har packats upp. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan göra det böjt eller skrynkligt.
- Under förvaringen bör ett omslag som tål fukt (t.ex. en plastbehållare eller påse) användas för att förhindra att papperet påverkas av damm och fukt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna.
- Använd bara välgjorda kuvert med skarpa och tydliga vikningar.
  - Använd INTE kuvert med spännen och andra fästanordningar.
  - Använd INTE kuvert med fönster, bestrykningar, självhäftande förseglingar eller syntetmaterial.
  - Använd INTE skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Använd bara specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- För att förhindra att specialmaterial som stordior och etikettark fastnar i varandra ska du ta ut dem ur utmatningsfacket så fort de matats ut.
- Placera stordior på en plan yta när du tagit ut dem ur maskinen.
- Låt inte specialmaterial ligga kvar i det manuella magasinet under längre tidsperioder. Damm och smuts kan samlas på dem vilket gör att utskrifterna får fläckar.
- Hantera stordior och bestruket papper försiktigt för att undvika att de smutsas av fingeravtryck.
- Utsätt inte utskrifterna för solljus under längre tidsperioder, det kan bleka dem.
- Förvara oanvända media i en temperatur mellan 15°C och 30°C. Den relativa luftfuktigheten ska ligga mellan 10 och 70 %.
- Fyll inte på papper över MAX-linjen, 105 g.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet på etiketter klarar en fixeringstemperatur på 200°C i 0,1 sekund.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet inte syns mellan etiketterna.

VARNING: Tomma ytor mellan etiketterna kan göra att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan orsaka pappersstopp. Limmet kan även skada maskinens komponenter.

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

#### Materialtyper

Tabellen nedan visar de materialtyper som är tillgängliga för varje magasin.

#### Nyckel:

O Stöds

X Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1	Magasin 2 (tillbehör)	Manuellt magasin
Vanligt	60 to 105 g/m <sup>2</sup>	0	0	0
Hålslaget	60 to 105 g/m <sup>2</sup>	0	0	0
Förtryckt	75 till 90 g/m <sup>2</sup> förtryckt papper	Х	Х	0
Brevhuvud	60 to 105 g/m <sup>2</sup>	0	0	0
Kraftigt	105 till 169 g/m <sup>2</sup> kartong	Х	Х	0
Tunt	60 till 90 g/m <sup>2</sup>	Х	Х	0
Återvunnet	60 till 70 g/m <sup>2</sup> återvunnet papper.	0	0	0
Kuvert	75 till 90 g/m <sup>2</sup> kuvert	Х	Х	0
OH-film	138 till 146 g/m <sup>2</sup> OH-film	Х	Х	0
Etiketter	120 till 150 g/m <sup>2</sup> etiketter	Х	Х	0
Kartong	105 till 163 g/m <sup>2</sup> kartong	Х	Х	0
Kopieringspapper	105 till 120 g/m <sup>2</sup> kopieringspapper	Х	Х	0
Arkivering	105 till 120 g/m <sup>2</sup> . Välj det här alternativet om utskrifterna ska lagras länge, till exempel i arkiv.	0	0	0
Anpassat 1–7	60 till 163 g/m <sup>2</sup>	Х	Х	0
Special	105 till 120 g/m <sup>2</sup>	Х	Х	0
Övrigt	60 till 163 g/m <sup>2</sup>	Х	Х	0

Materialtyperna visas i **Utskriftsinställningar**. Med det här alternativet väljer du den papperstyp som ska fyllas på i magasinet.

Materialspecifikationer

# Maskinstatus och inställningar

Det här kapitlet beskriver huvudinställningarna som du kan anpassa efter behov. Det är enkelt att anpassa inställningarna och de sparar tid när maskinen används.

Kapitlet innehåller:

- Maskinstatusmeny på sidan 134
- Informationssidor på sidan 140
- Grundinställningar för kopiering på sidan 142
- E-poststandardinställn. på sidan 144
- Faxinställn. på sidan 146
- Avläsn.inställn. på sidan 152
- Systeminställning på sidan 154
- Nätverksinställningar på sidan 162

### Maskinstatusmeny

Du får åtkomst till alla funktioner för maskininställning via knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen. Inställningar och standardalternativ anges av systemadministratören. Därför är åtkomsten till alternativen lösenordsskyddad.

#### Åtkomst till inställningsalternativ

Så här får du åtkomst till still standard- och inställningsalternativ:

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så önskat alternativ markeras. Tryck på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Ange den mottagande faxens nummer: Standard är **1111**.

Obs! Du måste ev. trycka flera gånger på knappen **1** för att ange "1".



När du har angett ett tecken trycker du på **högerpilen** för att aktivera nästa tecken som ska anges, eller så väntar du två sekunder innan du trycker.

Fortsätt att ange tecken tills hela lösenordet har angetts.

4. Tryck på knappen **OK** på kontrollpanelen. När lösenordet har verifierats visas den valda alternativmenyn.

Inställningarna kan också anpassas via CentreWare Internettjänster, läs mer i systemadministratörsguiden.

Följande alternativ är tillgängliga via knappen Maskinstatus:

Funktion	Alternativ	Alternativir	nställningar
Maskininformation	Modell		
	Skrivarnamn		
	DNS-namn		
	IP-adress		
	Serienummer		
	Aktiveringsdatum		
	Faktureringsräkneverk	<ul><li>Totalt antal kopior</li><li>Svarta bilder</li><li>Und. kopior</li></ul>	<ul><li>Ark</li><li>Dubbelsidiga ark</li></ul>
Tonernivå	Den återstående tonerni	ivån anges på statusrader	1.

Funktion	Alternativ	Alternativinställningar
Informationssidor	Alla sidor	• Skriva ut? Ja! Nej
	Konfigurationssida	• Skriva ut? Ja! Nej
	Adressbok	<ul><li>Fax</li><li>E-post</li></ul>
	Rapport över skickat	• Skriva ut? Ja! Nej
	Rapp. skickat	<ul><li>Fax</li><li>E-post</li></ul>
	Faxmottagn.rapp.	• Skriva ut? Ja! Nej
	Schemalagda jobb	• Skriva ut? Ja! Nej
	Rapport över ej önskvärda fax	• Skriva ut? Ja! Nej
	Nätverksinformation	• Skriva ut? Ja! Nej
	Lista autent. anv.	• Skriva ut? Ja! Nej
	Faktureringsräkneverk	• Skriva ut? Ja! Nej

Funktion	Alternativ	Alternativi	nställningar
Grundinställningar för	Antal kopior	Antal kopior som stand	ard
	Förminska/förstora	<ul> <li>100 %</li> <li>Variabel %</li> <li>Autoanpassa</li> <li>LGL-&gt;LTR (78 %)</li> <li>LGL-&gt;A4 (83 %)</li> <li>A4-&gt;A5 (71 %)</li> <li>A4-&gt;LTR (94 %)</li> </ul>	<ul> <li>A5-&gt;A4 (141 %)</li> <li>EXE&gt;LTR (104 %)</li> <li>25 %</li> <li>50</li> <li>150 %</li> <li>200 %</li> <li>400 %</li> </ul>
	Ljusare/mörkare	<ul> <li>Ljusast</li> <li>Ljus</li> <li>Normal</li> <li>Mörk</li> <li>Mörkast</li> </ul>	
	Originaltyp	<ul><li>Text</li><li>Foto och text</li><li>Foto</li></ul>	
	Bakgrundsreducering	• Av • På	
	Layout	<ul> <li>Normal</li> <li>2-upp</li> <li>4-upp</li> <li>Kopiera ID-kort</li> </ul>	<ul> <li>Bokkopiering</li> <li>Häften</li> <li>Kopiera affischer</li> <li>Klona kopia</li> </ul>
	Sortering	<ul><li>Sorterat</li><li>Buntat</li></ul>	
	Dokumentformat	<ul> <li>Letter/A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Legal</li> </ul>	<ul><li>Executive</li><li>Folio</li><li>Oficio</li></ul>

Funktion	Alternativ	Alternativiı	nställningar	
E-poststandardinställn.	Filformat	<ul><li>PDF</li><li>TIFF</li></ul>	<ul><li>Flersidigt TIFF</li><li>JPEG</li></ul>	
	Ljusare/mörkare	<ul> <li>Ljusast</li> <li>Ljus</li> <li>Normal</li> <li>Mörk</li> <li>Mörkast</li> </ul>		
	Utskriftsfärg	<ul><li>Färg</li><li>Gråskala</li><li>Svartvitt</li></ul>		
	Originaltyp	<ul><li>Text</li><li>Foto och text</li><li>Foto</li></ul>		
	Bakgrundsreducering	<ul> <li>Av</li> <li>På</li> </ul>		
	Upplösning	<ul> <li>300 dpi</li> <li>200 dpi</li> <li>100 dpi</li> </ul>		
	Dokumentformat	<ul> <li>Letter/A4</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Legal</li> </ul>	<ul><li>Executive</li><li>Folio</li><li>Oficio</li></ul>	
Faxinställn.	Aktivera/avaktivera	<ul><li>Avaktiverad</li><li>Aktiverad</li></ul>		
	Skickar	<ul> <li>Återuppringningstider</li> <li>Återuppr.interv.</li> <li>Prefixuppring.</li> <li>ECM-läge</li> </ul>	<ul> <li>Rapport över skickat</li> <li>Bild-TCR</li> <li>Uppringn.läge</li> </ul>	
	Tar emot	<ul> <li>Mottag.läge</li> <li>Ant. ring f. svar</li> <li>Stämpla mottag.namn</li> <li>Mottagning startkod</li> <li>Autoförminskn.</li> </ul>	<ul> <li>Ignor. format</li> <li>Inst. skräpfax</li> <li>DRPD-läge</li> <li>Dubbelsidig utskrift</li> </ul>	
	Standardinställningar	<ul><li>Ljusare/mörkare</li><li>Upplösning</li></ul>		
	Autorapport	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>		

Funktion	Alternativ	Alternativir	nställningar
Skan.inställn.	USB-stand.	<ul> <li>Filformat</li> <li>Ljusare/mörkare</li> <li>Utskriftsfärg</li> <li>Originaltyp</li> </ul>	<ul><li>Bakgrundsreducering</li><li>Upplösning</li><li>Dokumentformat</li></ul>
	FTP-stand.	<ul><li>Filformat</li><li>Ljusare/mörkare</li><li>Utskriftsfärg</li><li>Originaltyp</li></ul>	<ul><li> Bakgrundsreducering</li><li> Upplösning</li><li> Dokumentformat</li></ul>
	SMB-stand.	<ul><li>Filformat</li><li>Ljusare/mörkare</li><li>Utskriftsfärg</li><li>Originaltyp</li></ul>	<ul><li> Bakgrundsreducering</li><li> Upplösning</li><li> Dokumentformat</li></ul>
Systeminställning	Maskininställningar	<ul> <li>Maskin-ID</li> <li>Maskinfaxnummer</li> <li>Datum &amp; Tid</li> <li>Tidsformat</li> <li>Språk</li> <li>Standardinställning</li> <li>Energispar</li> <li>Sparläge för avläsning</li> <li>Tidsgräns: Meny</li> </ul>	<ul> <li>Tidsgräns: Behållet jobb</li> <li>Försättssida</li> <li>Konfigurationssida</li> <li>Höghöjdsjustering</li> <li>Fortsätt automatiskt</li> <li>Auto. kass.växl.</li> <li>Tonerspar</li> <li>FDI-inställningar</li> </ul>
	Pappersinställningar	<ul><li>Pappersformat</li><li>Papperstyp</li><li>Papperskälla</li></ul>	<ul><li>Manuellt läge</li><li>Fråga om magasin</li></ul>
	Ljudinställningar	<ul><li>Tangentljud</li><li>Varningsljud</li></ul>	<ul><li>Högtalare</li><li>Signal</li></ul>
	Underhåll	<ul><li>Rensa tonermed.</li><li>Liv. förbr.art.</li></ul>	• Varn. låg toner
	Rensa inställn.	<ul> <li>Alla inställningar</li> <li>Kopieringsinställning</li> <li>Faxinställn.</li> <li>Avläsningsinställning</li> <li>Systeminställning</li> </ul>	<ul> <li>Nätverksinställningar</li> <li>Adressbok</li> <li>Rapp. skickat</li> <li>Faxmottagn.rapp.</li> </ul>

Funktion	Alternativ	Alternativins	tällningar
Nätverksinställningar	TCP/IPv4	<ul><li>DHCP</li><li>BOOTP</li><li>Statisk</li></ul>	
	TCP/IPv6	<ul><li>IPv6</li><li>DHCPv6-läge</li></ul>	
	Nätverkstjänster	<ul><li>802.1x</li><li>HTTP</li></ul>	
	Ethernethastighet	<ul> <li>Auto</li> <li>10 Mbps halv</li> <li>10 Mbps hel</li> </ul>	<ul><li>100 Mbps halv</li><li>100 Mbps hel</li></ul>
	Nätverkspingtest	<ul><li>IPv4-adress</li><li>IPv6-adress</li><li>Värdnamn</li></ul>	
	Rensa inställn.	• Rensa inställningar? Ja! N	lej
	Skriv ut nätverksinformation	• Skriv ut? Ja! Nej	

# Informationssidor

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Informationssidor** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar finns för informationssidorna:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Alla sidor	Med det här alternativet kan du skriva ut alla informationssidor.	• Skriva ut? Ja   Nej
Konfigurationsrapport	Denna lista visar status för de alternativ som du själv kan ställa in.	• Skriva ut? Ja   Nej
Adressbok	Den här listan visar alla fax- och e- postadresser som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.	<ul> <li>Fax</li> <li>E-post</li> <li>Skriva ut?</li> <li>Ja   Nej</li> </ul>
Rapport över skickat	Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb.	• Skriva ut? Ja I Nej
	Obs! Du kan ange att maskinen ska skriva ut en överföringsbekräftelse automatiskt efter varje faxjobb.	
Rapp. skickat	Den här rapporten visar information om fax och e-post som du nyligen har skickat. Obs! Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut den här rapporten efter var femtionde fax.	<ul> <li>Fax</li> <li>E-post</li> <li>Snabb e- post</li> <li>Grupp-e- post</li> <li>Alla</li> <li>Skriva ut? Ja   Nej</li> <li>Skriva ut?</li> <li< td=""></li<></ul>
Faxmottagn.rapp.	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot på sistone.	• Skriva ut? Ja   Nej
Schemajobb	Den här listan visar dokument som för tillfället finns lagrade som fördröjda fax tillsammans med starttiden och typen för varje åtgärd.	• Skriva ut? Ja I Nej
Rapport över ej önskvärda fax	Den här listan visar skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer från den här listan går du till Inst. skräpfax-menyn.	• Skriva ut? Ja I Nej
Nätverksinformation	Den här listan visar information om maskinens nätverksanslutning och konfiguration.	• Skriva ut? Ja I Nej

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Lista autent. anv.	Den här listan visar obehöriga användare som är tillåtna att använda e-postfunktionen.	• Skriva ut? Ja   Nej
Faktureringsräkneverk	Den här listan visar det totala antalet utskrivna bilder, svartvita bilder och underhållsbilder som har skrivits ut på maskinen. Den visar också det totala antalet ark och dubbelsidiga ark som passerat genom maskinen.	• Skriva ut? Ja   Nej

- 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 5. Fortsätt att skriva ut **informationssidorna** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

## Grundinställningar för kopiering

Kopieringsalternativen, bland annat *Ljusare/mörkare*, *Originaltyp*, *Sortering* och antal kopior, kan ställas in på de värden du oftast använder. När du kopierar ett dokument används grundställningarna om de inte har ändrats för det aktuella jobbet. Åtkomst till alternativen:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Standardinställningar för kopiering** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.

Följande alternativ och standardinställningar för kopiering är tillgängliga:

Obs! \* anger fabriksinställningen.

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Antal kopior	Använd det här alternativet för att antalet kopior.	• 1-999 kopior
Förminska/förstora	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för Förminska/förstora för kopieringsjobb.	<ul> <li>100 % *</li> <li>Variabel %</li> <li>Autoanpassa</li> <li>LGL-&gt;LTR (78 %)</li> <li>LGL-&gt;A4 (83 %)</li> <li>A4-&gt;A5 (71 %)</li> <li>A4-&gt;LTR (94 %)</li> <li>A5-&gt;A4 (141 %)</li> <li>EXE&gt;LTR (104 %)</li> <li>25 %</li> <li>50 %</li> <li>150 %</li> <li>200 %</li> <li>400 %</li> </ul>
Ljusare/mörkare	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för Ljusare/mörkare för kopieringsjobb. Ljusare/mörkare ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	<ul> <li>Ljusast</li> <li>Ljus</li> <li>Normal *</li> <li>Mörk</li> <li>Mörkast</li> </ul>
Originaltyp	Använd det här alternativet för att välja inställningen för originaltyp för kopieringsjobb.	<ul><li>Text *</li><li>Foto och text</li><li>Foto</li></ul>

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.	• Av * • På
Layout	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för layout för kopieringsjobb.	<ul> <li>Normal *</li> <li>2-upp</li> <li>4-upp</li> <li>Kopiera ID-kort</li> <li>Bokkopiering</li> <li>Häften</li> <li>Kopiera affischer</li> <li>Klona kopia</li> </ul>
Sortering	Använd det här alternativet för att välja sorterad eller buntad utmatning för kopieringsjobb.	<ul><li>Sorterat *</li><li>Buntat</li></ul>
Dokumentformat	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för dokumentformat för kopieringsjobb.	<ul> <li>A4/Letter *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras eller ange korrekt information med knappsatsen.
- 6. Tryck på **OK** för att spara valet.
- 7. Fortsätt att anpassa **standardinställningarna för kopiering** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# E-poststandardinställn.

E-postalternativen, bland annat *filformat, originaltyp, utskriftsfärg* och *upplösning,* kan ställas in på de värden du oftast använder. När du e-postar ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats för det aktuella jobbet.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Standardinställningar för e-post** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.

Följande alternativ och **Standardinställningar för e-post** är tillgängliga:

Obs! \* anger fabriksinställningen.

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Filformat	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för e-postjobb.	<ul> <li>PDF *</li> <li>TIFF</li> <li>Flersidigt TIFF</li> <li>JPEG</li> </ul>
Ljusare/mörkare	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för Ljusare/mörkare för e- postjobb. Ljusare/mörkare ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	<ul> <li>Ljusast</li> <li>Ljus</li> <li>Normal *</li> <li>Mörk</li> <li>Mörkast</li> </ul>
Utskriftsfärg	Använd det här alternativet för att välja inställningen för utmatningsfärg för e-postjobb.	<ul> <li>Färg *</li> <li>Gråskala</li> <li>Svartvitt</li> </ul>
Originaltyp	Använd det här alternativet för att välja standardoriginaltyp för e-postjobb.	<ul><li>Text *</li><li>Foto och text</li><li>Foto</li></ul>
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.	<ul> <li>Av *</li> <li>På</li> </ul>
Alternativ	Beskrivning	Inställningar
----------------	---	--
Upplösning	Använd det här alternativet för att välja standardupplösning för e-postjobb.	<ul> <li>300 dpi *</li> <li>200 dpi</li> <li>100 dpi</li> </ul>
Dokumentformat	Använd det här alternativet för att välja standardinställning för dokumenttyp för e-postjobb.	<ul> <li>A4/Letter *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- 6. Fortsätt att anpassa **standardinställningarna för e-post** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# Faxinställn.

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

## Aktivera/avaktivera

Använd denna funktion för att aktivera eller avaktivera faxtjänsten:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Fax-inställn.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att Aktivera/avaktivera markeras och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att Aktiverad eller Avaktiverad markeras. Tryck på OK.
- 6. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

#### Skicka

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Fax-inställn**. markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- Tryck på upp/ned-pilar så att Skicka markeras och tryck sedan på OK.
   Följande alternativ och inställningar för att skicka är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Återuppringningstider	Du kan specificera antalet åter- uppringningsförsök. Om du väl- jer 0 ringer inte maskinen upp igen.	• 0-13 gånger	
Återuppr.interv.	Din utrustning kan automatiskt ringa upp på nytt om en fjärrfax- utrustning är upptagen. Du kan ställa in ett intervall mellan för- söken.	• 1-15 minuter	
Prefixuppring.	Du kan ställa in ett prefix på upp till fyra siffror. Detta nummer slås före varje automatisk upp- ringning.	• Fax:	

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Felkorrigeringsläge (EMC)	Det här läget underlättar vid dålig linjekvalitet och garanterar att fax som du sänder skickas utan problem till andra ECM- utrustade faxmaskiner. Att skicka fax med ECM kan ta längre tid.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>	
Rapport över skickat	Du kan ställa in maskinen så att en bekräftelserapport som visar om en överföring lyckades eller inte skrivs ut, hur många sidor som skickades med mera.	<ul> <li>På - Fel *</li> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>	
Bild-TCR	Med den här funktionen kan du få veta vilka fax som har skickats genom att meddelanden om skickade fax visas i överförings- rapporten. Det första sidan av meddelan- det görs om till en bildfil som skrivs ut på överföringsrappor- ten. Du kan inte använda funktio- nen när du skickar fax utan att spara data i minnet.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>	
Uppringn.läge Obs! Den här inställningen finns kanske inte i alla länder.	Du kan ställa in maskinens upp- ringningsläge till antingen ton- val eller pulsval. Obs! Om du väljer Puls kan du kanske inte använda vissa funk- tioner i telefonsystemet. Det kan också ta längre tid att ringa ett fax- eller telefonnummer.	<ul> <li>Ton *</li> <li>Puls</li> </ul>	

- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras eller ange korrekt information med knappsatsen.
- 7. Tryck på **OK** för att spara valet.
- 8. Fortsätt att anpassa inställningarna för att **skicka** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# Ta emot

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Fax-inställn.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Tar emot** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för att **ta emot** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Mottag.läge	Du kan välja faxens standard- mottagningsläge.	<ul> <li>Fax *</li> <li>Tel</li> <li>Ans</li> <li>Fax</li> <li>DRPD</li> </ul>
Ant. ring f. svar	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande sam- tal.	• 1-7 gånger
Stämpla mottag.namn	Med det här alternativet kan maskinen skriva ut sidnummer, datum och klockslag längst ner på varje sida av ett mottaget fax.	• Av * • På
Mottagning startkod	Med den här koden kan du ini- tiera faxmottagning från en sidotelefon ansluten till EXT- uttaget på maskinens baksida. Om du tar upp anknytningstele- fonen och hör faxtoner anger du koden. Den är förinställd på *9* i fabriken.	• Ange en kod mellan 0-9
Autoförminskn.	Vid mottagning av fax med sidor som är längre än papperet i magasinet kan maskinen för- minska bilden så att den passar papperet i maskinen. Obs! När den här funktionen är inställd på <b>Av</b> delas bilden upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller fler sidor.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Ignor. format	Vid mottagning av fax vars sidor är längre än papperet i maskinen kan du ställa in maskinen så att en viss längd i slutet på ett mottaget fax kasseras. Obs! Om Autoförminskning har aktiverats förminskas faxet så att det får rum på papperet och inget kasseras.	• 0-30 MM
Inst. skräpfax Obs! Den här inställningen finns kanske inte i alla länder.	Med den här funktionen tar systemet inte mot fax från nummer har angetts som skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax.	<ul> <li>På</li> <li>Lägg till: Du kan ange maximalt 10 skräpfaxnummer.</li> <li>Ta bort: Ta bort ett faxnummer eller alla faxnummer från listan.</li> <li>Av *</li> </ul>
DRPD-läge	Det här läget gör det möjligt för en användare att använda en enda telefonlinje för att svara på flera olika telefonnummer. På denna meny kan du ställa in maskinen så att den känner igen ringmönstret den ska svara på.	För information om konfigurering av DRPD-läge, se Konfigurera DRPD-läge på sidan 150.
Dubbelsidig utskrift	Välj duplexfunktionen när du vill spara papper. Maskinen skriver ut faxinformationen på båda sidor av papperet.	<ul> <li>Av *</li> <li>Långsida</li> <li>Kortsida</li> </ul>

### Konfigurera DRPD-läge

Så här ställer du in DRPD-läget:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Fax-inställn**. markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Tar emot** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Mottag.läge** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna så att **DRPD** markeras och tryck sedan på **OK**. **Ring för vänta** visas på skärmen.
- 7. Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax. När maskinen börjar ringa ska du inte svara. Maskinen behöver flera ringsignaler för att lära sig mönstret. När maskinen har slutfört inlärningen står det Completed DRPD Setup i displayen. Om DRPD-inställningen misslyckas visas Error DRPD Ring.
- 8. Tryck på OK när DRPD markeras.

#### Anteckningar:

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

# Standardinställningar

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Fax-inställn.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilar så att **Standardinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och **Standardinställningar** är tillgängliga:

Obs! \* anger fabriksinställningen.

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Ljusare/mörkare	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för Ljusare/mörkare för faxjobb.	<ul> <li>Ljusast</li> <li>Ljus</li> <li>Normal *</li> <li>Mörk</li> <li>Mörkast</li> </ul>	
Upplösning	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för upplösning för faxjobb.	<ul> <li>Standard *</li> <li>Fin</li> <li>Superfin</li> <li>Fotofax</li> <li>Färgfax</li> </ul>	

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

## Autorapport

Du kan ställa in maskinen att skriva ut en rapport med detaljerad information om de föregående 50 kommunikationsoperationerna, inklusive klockslag och datum.

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Fax-inställn.** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Autorapport** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja **Ja** om du vill skriva ut en rapport automatiskt, eller **Nej** om du vill stänga av funktionen. Tryck på **OK**.
- 6. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# Avläsn.inställn.

Avläsningsalternativen, bland annat *filformat, utskriftsfärg* och *upplösning*, kan ställas in på de värden du oftast använder för följande avläsningstjänster:

- Avläsning till USB
- Avläsning till FTP
- Avläsning till SMB

När du avläser ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats för det aktuella jobbet.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Standardinställningar för avläsning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **USB-stand.**, **FTP-stand.** eller **SMB-stand.** markeras och tryck på **OK**.

Följande alternativ och **standardinställningar för avläsning** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Filformat	Använd det här alternativet för att välja standardfilformat för avläsningsjobb.	<ul> <li>PDF *</li> <li>TIFF</li> <li>Flersidigt TIFF</li> <li>JPEG</li> </ul>
Ljusare/mörkare	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för Ljusare/mörkare för avläsningsjobb. Ljusare/mörkare ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	<ul> <li>Ljusast</li> <li>Ljus</li> <li>Normal *</li> <li>Mörk</li> <li>Mörkast</li> </ul>
Utskriftsfärg	Använd det här alternativet för att välja standardinställning för utmatningsfärg för avläsningsjobb.	<ul> <li>Färg *</li> <li>Gråskala</li> <li>Svartvitt</li> </ul>
Originaltyp	Använd det här alternativet för att välja originaltyp för avläsningsjobb.	<ul><li>Text *</li><li>Foto och text</li><li>Foto</li></ul>
Bakgrundsreducering	Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.	• Av * • På

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Upplösning	Använd det här alternativet för att välja upplösning för avläsningsjobb.	<ul> <li>600 dpi</li> <li>Obsl 600 dpi stöds enbart för Avläsning till USB när maximalt minne har installerats.</li> <li>300 dpi *</li> <li>200 dpi</li> <li>100 dpi</li> </ul>
Dokumentformat	Använd det här alternativet för att välja standardinställningen för dokumentformat för avläsningsjobb.	<ul> <li>A4/Letter *</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> </ul>

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

# Systeminställning

Med alternativen för systeminställning kan du anpassa inställningar som är specifika för maskinen, exempelvis *Datum och tid* och *Lågeffektläge*.

## Maskininställningar

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Maskininställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för **Maskininställningar** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Maskin-ID	Använd det här alternativet för att ange ett namn på maskinen.	• ID
Maskinfaxnummer	Använd det här alternativet för att ange faxnumret för maski- nen.	• Fax:
Datum & Tid	När du anger tid och datum används de för senarelagda fax och utskrifter och de skrivs ut på rapporter. Obs! Om strömtillförseln stängs av till maskinen måste du ställa in rätt tid och datum igen när strömmen kommer tillbaka.	<ul> <li>00-00-0000 [MDÅ]</li> <li>00:00 AM</li> </ul>
Tidsformat	Du kan ställa in maskinen så att den visar aktuell tid antingen i 12-timmars eller 24-timmars for- mat.	<ul><li> 12 timmar *</li><li> 24 timmar</li></ul>
Språk	Använd det här alternativet när du vill ange visningsspråk för meddelandet.	<ul> <li>Tillgängliga språk</li> </ul>
Standardinställning	Maskinen är förinställd på kopie- ringsläge. Du kan ändra stan- dardläget mellan faxnings- och kopieringsläge.	<ul><li> Kopiera *</li><li> Fax</li></ul>

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Energispar	Använd det här alternativet när du vill ange den tid maskinen väntar innan den växlar till ener- gisparläge.	<ul> <li>5 min</li> <li>10 min</li> <li>15 min</li> <li>20 min</li> <li>30 min *</li> <li>45 min</li> <li>60 min</li> <li>120 min</li> </ul>	
Sparläge för avläsning	Med energisparläge vid avläs- ning kan du spara ström genom att stänga av avläsarlampan. Avläsarlampan stängs automa- tiskt av när den inte används för att minska strömförbrukningen och förlänga lampans livslängd. Lampan aktiveras automatiskt efter en viss uppvärmningstid när du börjar avläsa.	<ul> <li>30 min *</li> <li>60 min</li> <li>120 min</li> </ul>	
Tidsgräns: Meny	Använd det här alternativet när du vill ange den tid maskinen väntar innan standardinställ- ningarna återställs.	<ul> <li>Av</li> <li>15 sek</li> <li>30 sek *</li> <li>60 sek</li> <li>120 sek</li> <li>180 sek</li> </ul>	
Tidsgräns: Behållet jobb	Använd det här alternativet när du vill ta bort jobb som har kvar- hållits i listan under en angiven tidsperiod och ännu inte har åtgärdats av en användare.	<ul> <li>Aktivera *</li> <li>Avaktivera</li> </ul>	
Försättssida	Maskinen kan skriva ut en för- sättssida för varje utskriftsjobb.	<ul> <li>Aktivera *</li> <li>Avaktivera</li> </ul>	
Konfigurationssida	Om det här alternativet har akti- verats skriver maskinen ut konfi- gurationsrapporten är enheten stängs av.	<ul><li>Aktivera</li><li>Avaktivera</li></ul>	
Höghöjdsjustering	Den xerografiska enheten som används för utskrifter påverkas av lufttrycket. Lufttrycket avgörs av hur högt maskinen befinner sig ovanför havsnivån. Maski- nen kompenserar automatiskt för skillnader i lufttrycket om funktionen aktiveras.	<ul> <li>Normal *</li> <li>Hög 1</li> </ul>	

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Fortsätt automatiskt	Det här alternativet anger att maskinen ska fortsätta skriva ut även om den identifierar att den angivna pappersstorleken inte är densamma som papperet i magasinet.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Auto. mag.växl.	Det här alternativet anger att maskinen ska växla mellan magasinen om båda magasinen har samma pappersformat och ett magasin blir tomt.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Tonerspar	Med det här alternativet används mindre toner på varje sida. Om du aktiverar det här läget förlängs utskriftskasset- tens livslängd, men utskriftskva- liteten försämras.	<ul> <li>Av *</li> <li>På</li> </ul>
FDI-inställningar	Konfigurera FDI-inställningarna om en enhet från en annan leve- rantör har installerats för redo- visningsfunktioner. Exempelvis kan kortaktiverade- eller myntak- tiverade enheter installeras.	<ul> <li>FDI aktivera</li> <li>Avaktivera *</li> <li>Aktivera</li> <li>Avstängda tjänster</li> <li>Endast kopiering *</li> <li>Alla tjänster</li> <li>Jobbtimeout</li> <li>0-900 sekunder</li> <li>Jobbkontroll för utskrift</li> <li>Avaktivera *</li> <li>Aktivera</li> </ul>

- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras eller ange korrekt information med knappsatsen.
- 7. Tryck på **OK** för att spara valet.
- 8. Fortsätt att anpassa **maskininställningarna** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# Pappersinställningar

När du har lagt i papper i pappersmagasinet ställer du in papperets storlek och typ med kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för kopierings- och faxlägena.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Pappersinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för **Pappersinställningar** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställ	ningar
Pappersformat Anger formatet för papperet i magasinet.	<ul> <li>Magasin 1</li> <li>Magasin 2</li> </ul>	<ul> <li>A4 eller Letter *</li> <li>Legal</li> <li>A5</li> <li>B5</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> <li>Executive</li> </ul>	
		• Manuellt magasin	<ul> <li>A4 eller Letter *</li> <li>Legal</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>B5</li> <li>Folio</li> <li>Oficio</li> <li>Executive</li> </ul>

Alternativ	Beskrivning	Inställ	ningar
Papperstyp	Anger typen av papper i maga- sinet.	<ul><li>Magasin 1</li><li>Magasin 2</li></ul>	<ul> <li>Vanligt papper *</li> <li>Återvunnet</li> <li>Tjockt papper</li> <li>Tunt papper</li> <li>Arkivpapper</li> </ul>
		• Manuellt maga- sin	<ul> <li>Vanligt papper *</li> <li>Kopieringspapper</li> <li>OH-film</li> <li>Kuvert</li> <li>Etiketter</li> <li>Kortpapper</li> <li>Förtryckt</li> <li>Återvunnet</li> <li>Färgat papper</li> <li>Tjockt papper</li> <li>Tunt papper</li> <li>Arkivpapper</li> </ul>
Papperskälla	Anger det pappersmagasin som ska användas för kopierings- och faxjobb.	<ul> <li>Kopieringsmaga- sin</li> <li>Faxmagasin</li> </ul>	<ul> <li>Magasin 1</li> <li>Magasin 2</li> <li>Manuellt magasin</li> <li>Magasin 1/2</li> <li>Auto *</li> </ul>
Manuellt läge	Använd denna funktion för att aktivera eller avaktivera det manuella magasinet.	<ul><li>Avaktiverad *</li><li>Aktiverad</li></ul>	
Fråga om magasin	Aktiverar ett meddelande om att ändra inställningarna för magasin när ett magasin öpp- nas och stängs.	<ul><li>Magasin 1</li><li>Magasin 2</li></ul>	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>

- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras eller ange korrekt information med knappsatsen.
- 7. Tryck på **OK** för att spara valet.
- 8. Fortsätt att anpassa alternativen för **Pappersinställningar** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# Ljudinställningar

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Ljudinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för **Ljudinställningar** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Tangentljud	Använd det här alternativet för att ange om ett ljud ska höras varje gång en knapp trycks in.	<ul> <li>Av *</li> <li>På</li> </ul>
Varningsljud	Slår på eller av larmljudet. Om det här alternativet är inställt på På hörs ett ljud när ett fel inträffar eller faxkommunikationen avslutas.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>
Högtalare	Använd det här alternativet för att ange om ljud från telefonlinjen ska höras i högtalaren, t.ex. en ringsignal eller en faxton.	<ul> <li>Komm. *</li> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>
Signal	Justerar ringsignalens volym.	<ul> <li>Med *</li> <li>Hög</li> <li>Av</li> <li>Låg</li> </ul>

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

# Underhåll

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att Systeminställning markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- 4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Underhåll** markeras och tryck sedan på **OK**. Följande alternativ och inställningar för **Underhåll** är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Rensa tonermed.	Använd det här alternativet när du vill att en användare ska kunna rensa meddelandet som visar att utskriftskassetten måste bytas.	<ul> <li>Av *</li> <li>På</li> </ul>	
Liv. förbr.art. An vise om	Använd detta alternativ för att	• Förbr.art.info:	• Skriv ut? Ja   Nej
	visa eller skriva ut information om förbrukningsartiklarna.	Totalt     125 side	• 125 sidor
		ADF-avläsning	• 125 sidor
		Platenavläsning	• 125 sidor
Varn. låg toner	Använd denna funktion för att aktivera eller varning om låg tonernivå.	<ul> <li>På *</li> <li>Av</li> </ul>	

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

# Rensa inställn.

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

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Systeminställning** markeras och tryck sedan på **OK**.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att Rens. inst. markeras och tryck sedan på OK.
   Följande alternativ och inställningar för Rens. inst. är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar	
Alla inställningar	Tömmer all data som är lagrade i minnet och återställer alla dina inställningar till fabriksinställning- arna.	• Rensa inställningar? Ja I Nej	
Kopieringsinställning	Rensar alla inställningar för kopie- ring och återställer alla kopierings- alternativ till fabriksinställningarna.	• Rensa inställningar? Ja   Nej	
Faxinställn.	Rensar alla faxinställningar och återställer alla faxalternativ till fabriksinställningarna.	Rensa inställningar? Ja I Nej	
Avläsningsinställning	Rensar alla avläsningsinställningar och återställer alla avläsningsalter- nativ till fabriksinställningarna.	• Rensa inställningar? Ja I Nej	
Systeminställning	Rensar alla inställningar för sys- temkonfiguration och återställer alla systemalternativ till fabriksin- ställningarna.	• Rensa inställningar? Ja I Nej	
Nätverksinställningar	Rensar alla nätverksinställningar och återställer alla nätverksalterna- tiv till fabriksinställningarna.	• Rensa inställningar? Ja I Nej	
Adressbok	Raderar alla e-postadresser i min- net.	<ul> <li>Fax</li> <li>E-post</li> <li>Rensa inställ- ningar? Ja I Nej</li> </ul>	
Rapp. skickat	Raderar alla poster för skickade fax och e-postmeddelanden.	<ul> <li>Fax</li> <li>E-post</li> <li>Rensa inställ- ningar? Ja I Nej</li> </ul>	
Faxmottagn.rapp.	Raderar alla poster för mottagna fax.	Rensa inställningar? Ja I Nej	

- 5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja **Ja** om du vill återställa inställningarna till fabriksinställningar eller **Nej** om du vill behålla de programmerade inställningarna. Tryck på **OK**.
- 7. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

# Nätverksinställningar

Du kan ställa in nätverksanslutningen med skärmen. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta systemadministratören om du är osäker på vilka inställningar som ska användas. Du hittar mer information i systemadministratörsguiden.

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att Nätverksinställningar markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Ange administratörslösenordet med knappsatsen. Se Åtkomst till inställningsalternativ på sidan 134 för anvisningar.

Alternativ	Beskrivning
TCP/IP v4 TCP/IPv6	Välj lämpligt protokoll och ange parametrarna för nätverksmiljön.
Nätverkstjänster	Använd det här alternativet för att aktivera 802.1x och CentreWare Internettjänster.
Ethernethast.	Ställer in hastigheten på nätverksöverföringen.
Nätverkspingtest	Ping är ett administrationsverktyg för datornätverk som används för att testa om en viss värd kan nås via ett IP-nätverket (Internet Protocol) samt för att mäta den tid det tar för paket som skickas från den lokala värden att nå en måldator och återvända, inklusive den lokala värdens egna gränssnitt.
Rensa inställn.	Återställer nätverksinställningarna till standardvär- dena.
Skriv ut nätverksinformation	Den här listan visar information om maskinens nät- verksanslutning och konfiguration.

Följande alternativ och inställningar för Nätverksinställningar är tillgängliga:

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

# Allmän skötsel och problemlösning

# 11

#### Kapitlet innehåller:

- Allmän skötsel på sidan 164
- Problemlösning på sidan 169
- Ytterligare hjälp på sidan 198

# Allmän skötsel

Det finns förbrukningsmaterial på maskinen som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper och utskriftskassetten. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer. Du kan även beställa material från www.xerox.com. För mer information, se Förbrukningsmaterial på sidan 117.

Du kan visa maskinens serienummer genom att trycka på knappen **Maskinstatus**, markera **Maskininformation** och trycka på **OK**. För mer information om var du hittar maskinnumret, se Kontrollera serienumret på sidan 198.

# Utbytbar enhet

Det finns en utbytbar enhet i maskinen, utskriftskassetten.

Utskriftskassetten måste bytas ut efter specificerat antal utskrivna sidor eller när livslängden för någon av delarna är över.

Det visas ett meddelande på skärmen när en sådan utskriftskassett behöver bytas ut. Byt bara ut enheten när ett meddelande om byte visas eller när en Xerox-representant uppmanat dig att göra det. Byt ut en enheten genom att följa anvisningarna i den här guiden eller de anvisningar som medföljer enheten.



Kontakta din lokala Xerox-representant eller en återförsäljare om du vill köpa en ny utskriftskassett. Du kan även beställa material från www.xerox.com. För mer information, se Förbrukningsmaterial på sidan 117.

VARNING: Ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

#### Lagring och hantering

Följ riktlinjerna nedan för lagring och hantering av utbytbara enheter:

- Förvara alltid enheterna oöppnade och i originalemballaget.
- Förvara dem med rätt sida upp i horisontellt läge (inte stående på ena änden).
- Förvara inte förbrukningsartiklar i:
  - Temperaturer över 40 °C
  - Luftfuktighet på under 20 % eller över 80 %
  - Miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
  - Direkt solljus eller rumsbelysning
  - Dammiga miljöer
  - En bil under längre tid
  - Miljöer med frätande gaser
  - Salthaltig luft
- Förvara inte förbrukningsmaterial direkt på golvet.
- Rör inte vid ytan på utskriftskassettens ljuskänsliga trumma.
- Utsätt inte utskriftskassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Vrid aldrig trumman i utskriftskassetten manuellt, speciellt inte åt fel håll. Det kan skada delar inuti kassetten och orsaka tonerspill.

#### Byta utskriftskassett

Utskriftskassetter innehåller komponenter som är känsliga för ljus, temperatur och fukt. Följ rekommendationerna för att bibehålla högsta prestanda, kvalitet och livslängd för nya utskriftskassetter.

Förvara kassetten i samma miljö som skrivaren den ska användas med, det vill säga i en kontorsmiljö med kontrollerad temperatur och fuktighet. Utskriftskassetten ska förvaras i det oöppnade originalemballaget tills den ska installeras. Om originalförpackningen inte finns till hands ska öppningen på kassettens ovandel täckas över med ett papper och kassetten förvaras i ett mörkt skåp. Om du öppnar kassettens förpackning före användning förkortas kassettens livslängd markant.

När utskriftskassetten är tom visas meddelandet *Tonern slut. Byt.* på displayen. Maskinen slutar att skriva ut och inkommande fax sparas i minnet. Nu måste du byta utskriftskassetten. Byt utskriftskassetten genom att följa instruktionerna.

- 1. Frisläpp båda spärrarna på sidan av den främre luckan och öppna den.
- 2. Dra ut utskriftskassetten.
- 3. Ta ut den nya utskriftskassetten ur påsen.



4. Skaka långsamt kassetten fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt. Det ger maximalt antal kopior per kassett.

Obs! Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

VARNING: Rör inte vid den gröna undersidan av utskriftskassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

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

#### Kontrollera livslängden för förbrukningsmaterial

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Tonernivå** markeras och tryck sedan på **OK**. Den återstående tonernivån anges på statusraden.
- 3. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

#### Rengöra maskinen



VARNING: Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör maskinen. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

## Dokumentglas och transportglas med konstant hastighet

För att alltid säkerställa bästa utskriftskvalitet ska maskinens glasdelar rengöras regelbundet. Det bidrar till att undvika utskrifter med linjer, ränder, kladd, prickar och andra märken som kan förekomma vid avläsning av dokument.

När du använder *dokumentmataren* förs dokumenten över den stationära avläsaren med transportglaset med konstant hastighet. Smuts och märken på glaset orsakar linjer eller ränder på kopior, fax eller avlästa bilder. Märken eller smuts på luckan till transportglaset med konstant hastighet kan visas genom dokumentet på dina avlästa bilder.

- Använd en dammfri trasa som fuktats lätt med Xerox antistatiskt rengöringsmedel eller annat rengöringsmedel eller slipmedelfri glasrengöring för att rengöra dokumentglaset 1 och transportglaset med konstant hastighet 2.
- 2. Torka bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.
- 3. Använd en dammfri trasa som fuktats lätt med vatten, Xerox rengöringsvätska eller Xerox filmborttagning för att rengöra *dokumentmataren* <sup>3</sup> och luckan till transportalaset med konstant hastighet <sup>4</sup>.



#### Kontrollpanel, dokumentmatare och utmatningsfack

Regelbunden rengöring håller displayen, kontrollpanelen och andra maskinområden fria från damm och smuts.

- 1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- 2. Rengör hela kontrollpanelen inklusive skärmen.
- 3. Torka dokumentmataren, utmatningsfacket, pappersmagasinen och maskinens utsida.
- 4. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

#### Invändigt

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

- 1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Låt maskinen svalna en stund.
- 2. Frisläpp båda spärrarna på sidan av den främre luckan och öppna den.



3. Dra ut utskriftskassetten och placera den på en ren och plan yta.

# VARNINGAR:

- Utsätt inte utskriftskassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas. Täck vid behov över den med papper.
- Rör inte vid den gröna undersidan av utskriftskassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.
- 4. Torka bort damm och spilld toner med en torr och luddfri trasa från området kring utskriftskassetten.

VARNING: Var försiktig när du rengör maskinens insida så att inte överföringsvalsen eller några andra delar skadas. Använd inga lösningsmedel som bensin eller thinner när du rengör. Det kan uppstå problem med utskriften som skadar maskinen.

- 5. Rengör försiktigt laseravläsningsenheten i den övre delen av kassettfacket med en trasa.
- 6. Sätt tillbaka utskriftskassetten och stäng frontluckan.
- 7. Sätt i nätsladden och slå på maskinen.





## Flytta maskinen

- Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ner när du flyttar den. Toner kan läcka ut och smutsa ner maskinen inuti, vilket kan påverka utskriftskvaliteten eller skada maskinen.
- Var minst två personer när ni flyttar maskinen och håll i den ordentligt.
- Lås avläsningslocket om maskinen ska flyttas eller om den inte används på länge.



# Problemlösning

Om ett problem uppstår visas meddelanden visas på kontrollpanelen. Gör så här när du ska lösa ett problem:

- 1. När det uppstår fel visas **Kontr. stat.** på skärmen. Tryck på **OK**.
- Kontrollera meddelandet för att se vilket slags fel det är.
   Om det visas flera meddelanden trycker du på upp/ned-pilarna för att markera det meddelande du vill åtgärda.
- 3. Använd följande information för att lösa problemet:
  - Omfördela toner på sidan 170
  - Pappersstopp i dokumentmataren på sidan 171
  - Pappersstopp på sidan 172
  - Felmeddelanden på sidan 177
  - Problem med pappersmatning på sidan 182
  - Utskriftsproblem på sidan 183
  - Kopieringsproblem på sidan 194
  - Avläsningsproblem på sidan 195
  - Faxproblem på sidan 196
- 4. Tryck på **OK** på kontrollpanelen. Om **Kontr. stat.** fortfarande visas upprepar du proceduren.
- 5. Om du inte kan lösa problemet stänger du av och sätter på maskinen och försöker att köra jobbet igen.

Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.

# Omfördela toner

När utskriftskassetten nästan är tom:

- Vita streck på utskrifterna eller ljus utskrift.
- Låg toner. Beställ ny visas på displayen.

Om det händer kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela resterande toner i kassetten. I vissa fall kvarstår de vita strecken eller den ljusa utskriften även om du omfördelar tonern.

- 1. Frisläpp båda spärrarna på sidan av den främre luckan och öppna den.
- 2. Dra ut utskriftskassetten.



3. Skaka långsamt kassetten fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt.

Obs! Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

VARNING: Rör inte vid den gröna undersidan av utskriftskassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

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

6. Stäng den främre luckan. Stäng luckan ordentligt.





# Pappersstopp i dokumentmataren

Om ett original fastnar medan det passerar genom *dokumentinmataren*, visas ett meddelande om uppvärmning på skärmen.

VARNING: Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

Obs! Förhindra att papper fastnar genom att använda *dokumentglaset* för tjocka, tunna eller blandade papperstyper med original.

- 1. Ta bort de dokument som finns kvar i *dokumentinmataren*.
- 2. Öppna dokumentmatarens lucka.

- Ta försiktigt bort dokumentet från *dokumentinmataren*.
   Obs! Om du inte ser något papper i det här området går du till steg 5.
- 4. Stäng dokumentmatarens lucka.
- 5. Lyft upp dokumentmataren.
- 6. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.
- 7. Stäng *dokumentmataren*. Lägg tillbaka de borttagna sidorna i *dokumentmataren*.









# Pappersstopp

#### Tips om hur du undviker skrynklade papper

- 1. Öppna den bakre luckan.
- 2. Tryck ned spakarna på båda sidorna ca 45 grader.
- 3. Stäng den bakre luckan.



Obs! Använd bara när utskriften är skrynklad mer än 20 mm. Om den bakre luckan inte stängs har du tryckt ned tryckspaken för långt.



#### Tips om hur du undviker pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. Om pappersstopp inträffar, se Pappersstopp på sidan 172.

- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade. (Se Fylla på pappersmagasinen på sidan 124.)
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynklade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedia. (Se Materialtyper på sidan 131.)
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan på utskriftsmediet ligger nedåt i kassetten eller uppåt i det manuella magasinet.

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på skärmen.

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

#### Magasin 1

 Frisläpp båda spärrarna på sidan av den främre luckan och stäng den. Papperet som fastnat matas automatiskt ut från maskinen.

Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.

- 2. Dra ut magasin 1.
- 3. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.
- 4. Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område letar du runt utskriftskassetten. Läs mer i Inuti maskinen på sidan 174.
- 5. Sätt i magasin 1 i maskinen tills det låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

## Tillbehörsmagasin 2

- 1. Dra ut tillbehörsmagasin 2.
- Avlägsna det papper som har fastnat från maskinen.
   Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i det här området, fortsätter du till nästa steg.
- 3. Dra ut magasin 1 halvvägs.
- 4. Dra papperet rakt upp och ut.
- 5. Sätt tillbaka kassetterna i maskinen. Utskriften fortsätter automatiskt.









#### Manuellt magasin

- 1. Om papperet inte matas in ordentligt tar du ut det ur maskinen.
- 2. Frisläpp båda spärrarna på sidan av den främre luckan och stäng den.
- 3. Fyll på det manuella magasinet igen för att fortsätta skriva ut.

#### Inuti maskinen

**VARNING:** Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

 Frisläpp båda spärrarna på sidan av den främre luckan och öppna den. Dra ut utskriftskassetten och tryck den lätt nedåt.







- 2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.
- 3. Sätt tillbaka utskriftskassetten och stäng luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

#### Utskriftsområde

- 1. Frisläpp båda spärrarna på sidan av den främre luckan och stäng den. Papperet som fastnat matas automatiskt ut från maskinen.
- 2. Om du inte ser något papper går du vidare till nästa steg.
- Dra försiktigt ut papperet ur utmatningskassetten.
   Om du inte kan se papperet som fastnat, eller om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, slutar du dra i papperet och går till nästa steg.
- 4. Öppna den bakre luckan.



5. Om du ser papperet som fastnat trycker du på spakarna på båda sidorna och tar bort papperet.

Om du fortfarande inte ser papperet fortsätter du till nästa steg.

6. Vik upp duplexguiden helt och tryck upp spakarna på varje sida.

7. När du för fixeringsspaken åt höger öppnas fixeringsluckan.

- 8. Dra ut papperet som sitter fast.
- 9. Sätt tillbaka spak, lucka och guide i deras ursprungliga positioner.
- 10. Stäng den bakre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.









#### Duplexenhetens område

Om duplexenheten inte sätts in riktigt kan pappersstopp uppstå. Kontrollera att duplexenheten är riktigt insatt. Duplexenheten finns på maskinens baksida.

- 1. Dra ut duplexenheten från maskinen.
- Ta bort papperet som fastnat från duplexenheten.
   Om papperet inte kommer ut med duplexenheten tar du ut papperet från maskinens undersida.
- Skjut in duplexenheten i maskinen.
   Om du fortfarande inte ser papperet fortsätter du till nästa steg.
- 4. Öppna den bakre luckan.

5.









Vik upp duplexguiden helt.

- 6. Dra ut papperet som sitter fast.
- 7. Vik in duplexguiden och stäng bakluckan.

# Felmeddelanden

Använd följande information för att lösa problemet med maskinen. Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.

Obs! [xxx] anger materialtypen, [zzz] anger pappersformatet och [yyy] anger magasinet.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
BOOTP-problem BOOTP har ett problem. Konfig. om DHCP/statisk IP	Ett problem har uppstått med nät- verket.	<ul> <li>Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministra- tören.</li> </ul>
BOOTP-problem BOOTP har ett problem. Växlar till auto-IP	Ett problem har uppstått med nät- verket.	<ul> <li>Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministra- tören.</li> </ul>
Anslutningsfel	Anslutningen till SMTP-servern misslyckades.	Kontrollera serverinställning- arna och nätverkskabeln.
Dataläsfel Kontrollera USB-nyckel	Det tog för lång tid att läsa data.	Försök igen.
Dataskrivfel Kontrollera USB-nyckel	Det gick inte att lagra på USB-min- net.	<ul> <li>Kontrollera utrymmet på USB- minnet.</li> </ul>
DHCP-problem DHCP har ett problem. Konfigu- rera om BOOTP/statisk IP	Ett problem har uppstått med nät- verket.	<ul> <li>Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministra- tören.</li> </ul>
DHCP-problem DHCP har ett problem. Växlar till auto-IP	Ett problem har uppstått med nät- verket.	<ul> <li>Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministra- tören.</li> </ul>
Lucka öppen. Stäng den	Den främre luckan är inte spärrad.	<ul> <li>Stäng luckan så att den låses på plats.</li> </ul>
Ange igen	Du har angivit ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.
Filformat stöds ej	Det valda filformatet stöds inte.	Använd rätt filformat.
Fel - fixeringsenhet	Det är något fel i maskinen.	<ul> <li>Stäng av maskinen och starta den igen. Kontakta en service- tekniker om problemet kvar- står.</li> </ul>
Grupp ej tillgänglig	Du har försökt att välja ett grupp- latsnummer där endast ett enda platsnummer kan användas, till exempel när du lägger till platser för en multipelsändning.	• Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manu- ellt med hjälp av knappsatsen.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
IP-konflikt IP-adr. i konflikt m. annat system	IP-adressen används någon annanstans.	• Kontrollera IP-adressen eller tilldela en ny.
Ned. pap.stopp i dup	Papper har fastnat under dubbelsi- dig utskrift.	• Ta bort papperet som har fast- nat. (Se Pappersstopp på sidan 172.)
Pap.stopp utm.omr.	Papper har fastnat i utmatnings- området.	• Ta bort papperet som har fast- nat. (Se Pappersstopp på sidan 172.)
Pap.stopp i mask.	Ett papper har fastnat inuti maski- nen.	• Ta bort papperet som har fast- nat. (Se Pappersstopp på sidan 172.)
Öv. pap.stopp i dup.	Papper har fastnat under dubbelsi- dig utskrift.	• Ta bort papperet som har fast- nat. (Se Pappersstopp på sidan 172.)
Skräpfaxfel Skräpfaxjobb avbrutet	Maskinen har tagit emot ett fax- meddelande från ett registrerat skräpfaxnummer.	<ul> <li>Det mottagna faxet raderas. Bekräfta inställningar för skräpfax på nytt. (Se Inst. skräpfax på sidan 149.)</li> </ul>
Upptaget Linjen är redan upptagen. Försök senare.	Mottagande faxmaskin svarade inte eller linjen var redan uppta- gen.	<ul> <li>Försök igen efter några minu- ter.</li> </ul>
Linjefel Problem med faxlinjen. Försök igen.	Maskinen kan inte kontakta den mottagande faxen eller har tappat kontakten eftersom det är pro- blem med telefonlinjen.	<ul> <li>Försök igen. Om problemet kvarstår väntar du ungefär en timme tills linjen är tillgänglig igen. Eller slå på felkorrige- ringsläget (se Faxinställn. på sidan 146).</li> </ul>
Felaktig e-postst. E-post överskrider serversupport	Brevet är större än den största storleken som SMTP-servern tillå- ter.	• Dela upp brevet i mindre delar eller minska upplösningen.
Felaktig e-postst. En sida är för stor	Sidinformationen överskrider den konfigurerade brevstorleken.	<ul> <li>Minska upplösningen och för- sök igen.</li> </ul>
Minnet är fullt Avbryt I Start	Minnet är fullt.	• Tryck på vänster/höger-pilarna för att markera <b>Avbryt</b> eller <b>Start</b> och tryck sedan på <b>OK</b> . Om du väljer <b>Avbryt</b> stoppas faxsändningen. Om du väljer <b>Start</b> skickar maskinen endast de avlästa dokumenten i fax- sändningen.
Minnet är fullt Dela upp arbetet	Minnet är fullt.	<ul> <li>Dela upp överföringen i flera åtgärder.</li> </ul>

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Minnet är fullt Faxminnet är fullt. Skriv ut eller ta bort det mottagna faxet.	Minnet är fullt.	<ul> <li>Skriv ut eller ta bort mottagna faxdata från minnet.</li> </ul>
Nätverksfel Ett problem har uppstått med nät- verket.	Ett problem har uppstått med nät- verket.	<ul> <li>Kontrollera nätverksmiljön eller kontakta nätverksadministra- tören.</li> </ul>
Nätv.prob. Nätverkskabel ej ansluten. Kontrollera	Maskinen är inte ansluten med en nätverkskabel.	<ul> <li>Anslut maskinen till nätverket med en nätverkskabel.</li> </ul>
Nätv.prob. Nätverkskort ej installerat.	Ett problem har uppstått med nät- verkskortet.	<ul> <li>Slå av och på strömbrytaren. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.</li> </ul>
Inget svar Fjärrfaxmaskinen har inte svarat	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsför- sök.	• Kontrollera att numret är rätt.
Jobb finns ej	Du har valt <b>Lägg till sidor</b> eller <b>Avbryt jobb</b> men det finns inga jobb som väntar.	<ul> <li>Kontrollera displayen för att se om det finns något schema- lagt jobb. Det bör stå på dis- playen huruvida det finns några schemalagda jobb i standbyläge, till exempel för- dröjda fax.</li> </ul>
Original fastnat	Originalet har fastnat i <i>dokument-</i> <i>mataren</i> .	• Ta bort papperet som har fast- nat. (Se Pappersstopp i doku- mentmataren på sidan 171.)
Utmatn.fack fullt Utmatn.fack fullt. Ta bort utskr.	Utmatningskassetten är full.	<ul> <li>Utmatningskassetten rymmer även upp till 150 vanliga pap- per. När papperet har tagits bort från dokumentutmat- ningsfacket fortsätter utskrif- ten.</li> </ul>
Inget papper i [yyy] Inget papper i [yyy]. Fyll på pap.	Det finns inget papper i skrivaren.	<ul> <li>Fyll på papper. (Se Fylla på pappersmagasinen på sidan 124.)</li> </ul>
Pap.stopp i multimag	Papper har fastnat i området för manuellt magasin.	<ul> <li>Ta bort papperet som har fast- nat. (Se Pappersstopp på sidan 172.)</li> </ul>
Pap.stopp i mag1	Papper har fastnat i magasin 1- området.	Ta bort papperet som har fast- nat. (Se Pappersstopp på sidan 172.)

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pap.stopp i mag2	Papper har fastnat i magasin 2- området.	<ul> <li>Ta bort papperet som har fast- nat. (Se Pappersstopp på sidan 172.)</li> </ul>
Fel papper [yyy] Fyll på [zzz][xxx] Fortsätt © Avbryt ⊘	Pappersformatet och skrivarinställ- ningarna överensstämmer inte.	<ul> <li>Välj Fortsätt eller Avbryt. Om du väljer Avbryt avbryts utskriften. Fyll på rätt papper i kassetten. Om du väljer Fort- sätt fortsätter utskriften.</li> </ul>
Matningsvals sliten [yyy] matningsvals sliten. Byt	Matningsvalsens livslängd är nådd.	• Meddelandet visas när mat- ningsvalsen är förbrukad. Byt ut matningsvalsen mot en ny. Kontakta en servicetekniker.
Fix.enhetens lucka öppen. Stäng den	Fixeringsenhetens lucka är inte ordentligt stängd.	<ul> <li>Stäng fixeringsluckan så att den låses på plats.</li> </ul>
Försöka igen?	Maskinen väntar under ett angivet tidsintervall på att ringa upp en station som varit upptagen.	<ul> <li>Tryck på <b>OK</b> om du vill</li> <li>ringa upp direkt igen eller</li> <li><b>Stopp</b> för att avbryta återuppringningen.</li> </ul>
Avläsaren är låst	Avläsarmodulen är låst.	<ul> <li>Lås upp avläsarlåset. (Se Maskinkomponenter på sidan 10) Eller stäng av maski- nen och starta den igen. Kon- takta en servicetekniker om problemet kvarstår.</li> </ul>
Självdiagnos Vänta	Skrivarmotorn undersöker några problem som upptäckts.	• Vänta några minuter.
Sändningsfel Ett DNS-fel har inträffat	Ett DNS-problem har uppstått.	• Ställ in DNS-alternativen rätt.
Sändningsfel Ett POP3-fel har inträffat	Ett POP3-problem har uppstått.	Ställ in POP3-alternativen rätt.
Sändningsfel Ett SMTP-fel har inträffat	Ett SMTP-problem har uppstått.	• Byt till den tillgängliga servern.
Sändningsfel Problem med SMTP-autent.	Ett problem uppstod vid SMTP- autentiseringen.	Ställ in autentiseringsalternati- ven rätt.
Sändningsfel Ett problem med NIC-kortet har inträffat	Ett problem har uppstått med nät- verkskortet.	<ul> <li>Slå av och på strömbrytaren. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.</li> </ul>
Toner tom Toner tom. Byt	Utskriftskassettens livslängd är nådd. Skrivaren avbryter utskrif- ten.	<ul> <li>Byt ut utskriftskassetten. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> </ul>
Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
---	---	---
Låg toner Låg toner. Beställ ny	Det finns bara lite toner kvar i kas- setten. Utskriftskassetten har snart nått sin förväntade livslängd.	<ul> <li>Köp eller beställ en ny ersätt- ningskassett. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. (Se Omfördela toner på sidan 170.)</li> </ul>
Toner inte kompatibel Utskriftskass. ej kompat. Läs bruksanv.	Utskriftskassetten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	<ul> <li>Sätt i en utskriftskassett som är avsedd för maskinen.</li> </ul>
Toner ej installerad Ingen utskriftskassett. Installera.	Det finns ingen utskriftskassett.	• Sätt i utskriftskassetten.
För många fax För många fax tas emot. Skriv ut el. ta emot	För många fax har tagits emot.	• Skriv ut eller ta bort mottagna fax.
För många fax För många fax köar. Vänta el. ta emot	För många fax har köats för avsändning.	Avbryt fax som har sparats i prioritetsfunktionen.
[yyy] tom Fyll på [zzz][xxx]	Det finns inget papper i kassetten.	<ul> <li>Fyll på papper. (Se Fylla på pappersmagasinen på sidan 124.)</li> </ul>
Mag. 2 ej install. Mag. 2 ej install.	Tillbehörsmagasin 2 har inte installerats.	Installera tillbehörsmagasin 2. Om det har installerats kontrol- lerar du kabelanslutningen mellan maskinen och tillbe- hörsmagasinet. Kontakta ser- vice om problemet kvarstår.
Mag2 problem Komm.problem m. mag 2	Maskinen kan inte kommunicera med tillbehörsmagasin 2.	• Kontrollera kabelanslutningen mellan maskinen och tillbe- hörsmagasin 2. Kontakta ser- vice om problemet kvarstår.

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

### Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	• Ta bort papper som har fastnat. (Se Pappersstopp på sidan 172.)
Papper fastnar i varandra.	<ul> <li>Kontrollera hur mycket papper som ryms i kassetten. (Se Papper på sidan 201.)</li> <li>Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se Materialtyper på sidan 131.)</li> <li>Ta bort papperet ur kassetten och böj eller bläddra bunten.</li> <li>Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.</li> </ul>
Flera ark papper matas inte.	Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt.
Papperet matas inte in i maski- nen.	<ul> <li>Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen.</li> <li>Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt.</li> <li>Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten.</li> <li>Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Papper på sidan 201.)</li> <li>Använd det manuella magasinet om du skriver ut på specialmaterial.</li> <li>Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske <i>dokumentmatarens</i> gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
Papperet fastnar hela tiden.	<ul> <li>Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. Använd det manuella magasinet om du skriver ut på specialmaterial.</li> <li>Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Materialtyper på sidan 131.)</li> <li>Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan, ta bort utskriftskassetten och ta bort eventuellt skräp. Sätt tillbaka utskriftskassetten.</li> <li>Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske <i>dokumentmatarens</i> gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
OH-film klistras ihop vid utmat- ning.	• Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

### Utskriftsproblem

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	<ul> <li>Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.</li> </ul>
	Maskinen är inte vald som stan- dardmaskin.	<ul> <li>Välj maskinen som standardmaskin i Windows.</li> </ul>
	<ul> <li>Kontrollera följande på maskinen</li> <li>Den främre luckan är inte stär</li> <li>Papper har fastnat i skrivaren. persstopp på sidan 172.)</li> <li>Det finns inget papper i skriva magasinen på sidan 124.)</li> <li>Det finns ingen utskriftskasser</li> <li>Om det uppstår ett systemfel kom</li> </ul>	: ngd. Stäng den främre luckan. Ta bort papper som har fastnat. (Se Pap- aren. Fyll på papper. (Se Fylla på pappers- tt. Sätt i utskriftskassetten. taktar du en servicetekniker.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	<ul> <li>Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen.</li> </ul>
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	<ul> <li>Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också för- söka använda en annan maskinka- bel.</li> </ul>
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	• Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskrif- ten skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.
	Maskinen kan vara felkonfigure- rad.	• Kontrollera inställningarna för skri- vardrivrutinen för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta. (Se Funktionen Utskrift på sidan 93.)
	Skrivardrivrutinen kan vara fel- aktigt installerad.	<ul> <li>Installera om skrivarprogrammet. (Se Installera skrivarprogram på sidan 90.)</li> </ul>
	Maskinen fungerar inte.	<ul> <li>Kontrollera meddelandet på skär- men för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en service- tekniker.</li> </ul>
	Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	<ul> <li>Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.</li> </ul>

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen väljer utskriftsmate- rial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla i <b>Utskriftsinställningar</b> kan vara fel.	<ul> <li>I många program hittar du val av papperskälla på fliken Papper i Utskriftsinställningar. Välj rätt pap- perskälla. (Se Pappersalternativ på sidan 95.)</li> </ul>
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	<ul> <li>Minska sidans komplexitet eller för- sök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.</li> </ul>
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	<ul> <li>Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivar- drivrutinen.</li> </ul>
	Pappersformatet och motsva- rande pappersinställningar överensstämmer inte.	<ul> <li>Kontrollera att pappersformatet i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i magasinet.</li> <li>Eller, kontrollera att pappersformatet i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i programvaruin- ställningarna som du använder.</li> </ul>
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullstän- dig.	Maskinkabeln kan vara lös eller trasig.	<ul> <li>Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om det är möj- ligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och för- söka skriva ut ett jobb som du vet fungerar.</li> <li>Försök att använda en ny maskinka- bel.</li> </ul>
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	<ul> <li>Kontrollera programmets skrivarval- meny och bekräfta att rätt maskin är vald.</li> </ul>
	Programmet du använder fung- erar inte ordentligt.	<ul> <li>Försök att skriva ut från ett annat program.</li> </ul>
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	<ul> <li>Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.</li> </ul>
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Utskriftskassetten är trasig eller tom.	<ul> <li>Omfördela eventuellt tonern.</li> <li>Vid behov byter du ut utskriftskassetten.</li> </ul>
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdo- net eller moderkortet, kan vara skadade.	• Kontakta en servicetekniker.

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF- filen och Acrobat-programmen.	<ul> <li>Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image från utskriftsinställning- arna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</li> </ul>
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	<ul> <li>Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet mins- kas upplösningen.</li> </ul>
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningskassetten före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	<ul> <li>Det här är inget allvarligt och du kan fortsätta skriva ut.</li> </ul>
Maskinen skriver inte ut papper i specialstorlekar, t.ex. faktura- papper.	Pappersformatet och inställ- ningen för pappersformat över- ensstämmer inte.	<ul> <li>Ställ in rätt pappersstorlek under Inställningar för anpassat format på fliken Papper i Utskriftsinställ- ningar. (Se Pappersalternativ på sidan 95.)</li> </ul>

### Vanliga PostScript-problem

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

Problem	Möjlig orsak	Lösning
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	<ul> <li>Installera PostScript-drivrutinen. (Se Installera skrivarprogram på sidan 90.)</li> <li>Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.</li> <li>Om problemet kvarstår, kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
Meddelandet "Limit Check Error" skrivs ut.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	<ul> <li>Du kanske måste minska sidans komplexitet eller instal- lera mer minne. (Mer informa- tion finns i systemadministratörsguiden.)</li> </ul>
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är Post- Script.	• Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrol- lera om programvaran förvän- tade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfi- gurerad för att känna av tillbehörs- kassetten.	<ul> <li>Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper, välj fliken Enhets- inställningar och ange kasset- talternativet i avsnittet Installerbara alternativ till Installerat.</li> </ul>
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Inställningen för upplösning i skri- varens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.	<ul> <li>Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivru- tin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.</li> </ul>

### Vanliga Windows-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
"Filen används"-meddelandet visas under installatio- nen.	<ul> <li>Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.</li> </ul>
"Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	<ul> <li>Stäng alla program, starta om Windows och för- sök skriva ut igen.</li> </ul>
Meddelandena "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel upp- stod vid utskrift" visas.	<ul> <li>Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.</li> </ul>

Obs! Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

### Vanliga Linux-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Mαskinen skriver inte ut.	<ul> <li>Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken Printers i fönstret Printers configuration för att visa listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte öppnar du Add new printer wizard och konfigurerar maskinen.</li> <li>Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna Printers configuration och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status innehåller Stopped trycker du på knappen Start. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusen "stopped" kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en avläsningstillämpning.</li> <li>Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och avläsare) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy". Öppna Ports configuration och välj den port som är tilldelad till maskinen. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port.</li> <li>Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du "print" -&gt; "Setup printer" och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.</li> <li>CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Driver bet her de traver or the tot of the traver or the tot of the traver or the traver or the super traver or the traver or the traver or the traver or ther traver or the traver or tr</li></ul>
	en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	<ul> <li>Det är ett känt problem med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet här rapporterats till bugs.ghostscript.com som fel 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.</li> </ul>
Kan inte avläsa via Gimp Front- end.	<ul> <li>Kontrollera om Gimp Front-end innehåller Xsane: Device dialog på menyn Acquire. Om så inte är fallet bör du installera Xsane-instickspro- grammet för Gimp på datorn. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på CD-skivan med Linux-distributionen eller på webbplatsen för Gimp. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distribu- tionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren.</li> <li>Om du vill använda något annat slags avläsningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
Felmeddelandet "Det går inte att öppna enhetsportsfil" visas vid utskrift av ett dokument.	• Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbry- ter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra porten genom att välja <b>Release port</b> i fönstret <b>Port configuration</b> .
Maskinen finns inte med i avlä- sarlistan.	<ul> <li>Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn, ansluten korrekt via USB-porten och är påslagen.</li> <li>Kontrollera att drivrutinen för avläsaren är installerad i systemet. Öppna Unified Linux Driver, växla till Scanners configuration och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret.</li> <li>Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och avläsare) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy". Det här inträffar vanligtvis vid starten av en avläsningsprocedur. En lämplig meddelanderuta visas.</li> <li>Undersök orsaken till problemet genom att öppna Ports configuration och välja den port som har tilldelats till avläsaren. Portsymbolen /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så avläsaren på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port.</li> </ul>
Maskinen avläser inte.	Kontrollera att det ligger ett dokument i maskinen och att maskinen är ansluten till datorn.

Obs! Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

### Vanliga Macintosh-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	<ul> <li>Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image från utskriftsinställningarna i Acrobat.</li> <li>Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</li> </ul>
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferten i Mac OS X 10.3.2.	• Uppdatera Macintosh till Macintosh X 10.3.3. eller högre.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	<ul> <li>Kontrollera att inställningen för upplösning i maskinens drivrutin mot- svarar inställningen i Acrobat Reader.</li> </ul>

Obs! Läs användarhandboken för Macintosh som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Macintosh.

### Problem med utskriftskvalitet

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

Problem	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om vita vertikala streck eller blekta partier syns på sidan börjar tonern ta slut. Eventuellt kan du förlänga utskriftskassettens livslängd. (Se Omfördela toner på sidan 170.) Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten sätter du i en ny utskriftskassett.</li> <li>Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> <li>Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.</li> <li>En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att utskriftskassetten behöver bytas ut. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> <li>Ytan på laseravläsarenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> </ul>
Tonerfläckar A B C C A B C C	<ul> <li>Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> <li>Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> <li>Pappersbanan kan behöva göras rent. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> </ul>
Tomma områden A a B b C A a B b C	<ul> <li>Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan:</li> <li>Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen.</li> <li>Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> <li>Papperet är skadat. Tonern kanske inte fastnar i vissa områden på grund av tillverkningsprocessen. Försök att använda en annan förpackning eller ett annat pappersfabrikat.</li> <li>Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och välj typen Tjockt papper. (Se Pappersalternativ på sidan 95.)</li> <li>Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.</li> </ul>
Vita fläckar	<ul> <li>Om det blir vita fläckar på papperet:</li> <li>Papperet är för strävt och smuts från ett papper faller ned i de inre delarna av maskinen ned på överföringsvalsen. Rengör insidan av maskinen. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> <li>Pappersbanan kan behöva göras rent. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
Vertikala linjer AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om svarta vertikala streck syns på sidan tar du reda på om problemet har med kopiering, utskrift eller avläsning att göra. Gör sedan följande:</li> <li>Om det rör kopiering eller avläsning kontrollerar du CVT-glaset och dokumentglaset och rengör vid behov med en luddfri trasa. (Se Dokumentglas och transportglas med konstant hastighet på sidan 167.)</li> <li>Om det rör kopiering eller utskrift har troligen ytan (trumdelen) på utskriftskassetten i maskinen repats. Ta bort utskriftskassetten och installera en ny. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> <li>Om vita vertikala streck syns på sidan:</li> <li>Ytan på laseravläsarenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> </ul>
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</li> <li>Byt till ett lättare papper. (Se Papper på sidan 201 för specifikationer.)</li> <li>Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen.</li> <li>Ta bort den gamla utskriftskassetten och installera en ny. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> <li>Använd funktionen <i>Bakgrundsreducering</i> i menyalternativen.</li> </ul>
Utsmetad toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om toner smetas ut på sidan:</li> <li>Rengör maskinens insida. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> <li>Ta bort utskriftskassetten och sätt i en ny. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> </ul>
Återkommande vertikala defekter A a B b C c A a B b C c	<ul> <li>Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:</li> <li>Utskriftskassetten kan vara skadad, kör några utskrifter i maskinen och byt ut utskriftskassetten mot en ny om problemet kvarstår. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> <li>Det kan finnas toner på maskinens delar. Om defekterna visar sig på papperets bak- sida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor.</li> <li>Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
Fläckig bakgrund	<ul> <li>Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan.</li> <li>Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt.</li> <li>Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem.</li> <li>Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller i via alternativen för skrivardrivrutin. (Se Funktionen Utskrift på sidan 93.)</li> </ul>
Missformade tecken AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> <li>Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske avläsarenheten behöver service. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
Sned utskrift A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	<ul> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> <li>Kontrollera att stöden inte sitter för hårt eller för löst mot pappersbunten. (Se Fylla på pappersmagasinen på sidan 124.)</li> </ul>
Buktigt eller vågigt papper AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	<ul> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> <li>Vänd på bunten i pappersmagasinet. Försök också vrida papperet 180° i magasinet.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder	
Skrynkligt eller veckat papper	<ul> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> </ul>	
AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	• Vand på bunten i pappersmagasinet. Forsök också vrida papperet 180° i magasinet.	
Utskriftens bak- sida är smutsig	Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. (Se Invändigt på sidan 167.)	
AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc IBbCc		
Sidor helt i svart	<ul> <li>Utskriftskassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>Utskriftskassetten kan vara defekt. Ta bort utskriftskassetten och installera en ny. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> <li>Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>	
Tonerspill AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Rengör maskinens insida. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Riktlinjer för material på sidan 130.)</li> <li>Ta bort utskriftskassetten och sätt i en ny. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> <li>Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>	
Teckentomrum	<ul> <li>Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta:</li> <li>Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika.</li> </ul>	
A	<ul> <li>Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det.</li> <li>Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. (Se Papper på sidan 201.)</li> </ul>	

Problem	Föreslagna åtgärder	
Horisontella ränder A a B b C A a B b C	<ul> <li>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</li> <li>Utskriftskassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>Utskriftskassetten kan vara defekt. Ta bort utskriftskassetten och installera en ny. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> <li>Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>	
Buktigt papper AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i maskinen:</li> <li>Vänd på bunten i pappersmagasinet. Försök också vrida papperet 180° i magasinet.</li> <li>Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och välj typen Tunt papper. (Se Fliken Papper på sidan 95.)</li> </ul>	
En okänd bild dyker med jämna mel- lanrum upp på några av utskrif- terna eller också uppstår tonerspill, ljusa utskrifter eller kontaminering.	<ul> <li>Maskinen används antagligen på 1 500 meters höjd eller högre upp.</li> <li>Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. genom tonerspill eller ljusa bilder. Ändra till korrekt höjdinställning för maskinen. (Se Maskininställningar på sidan 154.)</li> </ul>	

### Kopieringsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Kopiorna är för ljusa eller för mörka	• Använd <b>Svärta</b> och <b>Kopieringsfunktion</b> för att göra kopiornas bakgrunder mörkare eller ljusare. (Se Välj önskade funktioner på sidan 29.)
Fläckar, linjer, mär- ken eller prickar syns på kopior.	<ul> <li>Om defekterna finns på originalet använder du Svärta i Kopieringsfunktion för att göra kopiornas bakgrund ljusare. (Se Välj önskade funktioner på sidan 29.)</li> <li>Rengör avläsarenheten om originalet är felfritt. (Se Invändigt på sidan 167.)</li> </ul>
Kopiorna blir skeva.	<ul> <li>Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på <i>dokumentglaset</i> eller uppåt i <i>dokumentmataren</i>.</li> <li>Kontrollera att kopiepapperen är korrekt laddade. (Se Fylla på pappersmagasinen på sidan 124.)</li> <li>Kontrollera att papperet motsvarar specifikationerna. (Se Papper på sidan 201.)</li> </ul>
Blanka kopior.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på <i>dokumentglaset</i> eller uppåt i <i>dokumentmataren</i> .

Problem	Föreslagna åtgärder
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	<ul> <li>Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning.</li> <li>Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.</li> <li>Kontrollera att papperet motsvarar specifikationerna. (Se Papper på sidan 201.)</li> </ul>
Kopieringspapperet fastnar ofta.	<ul> <li>Bläddra pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov.</li> <li>Kontrollera att papperet har rätt ytvikt.</li> <li>Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maski- nen när du tagit bort papper som har fastnat.</li> </ul>
Utskriftskassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	<ul> <li>Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner.</li> <li>Dokumentmataren kan ha lämnats öppet medan kopior görs.</li> <li>Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.</li> </ul>

### Avläsningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder	
Avläsaren fungerar inte.	<ul> <li>Kontrollera att du har placerat originalet som ska avläsas med utskriftssidan nedåt på <i>dokumentglaset</i> eller uppåt i <i>dokumentmataren</i>.</li> <li>Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill avläsa.</li> <li>Kontrollera att maskinkabeln är ordentligt ansluten.</li> <li>Kontrollera att maskinkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov.</li> <li>Kontrollera att avläsaren är korrekt konfigurerad. Kontrollera avläsningsinställningen hanteraren för nätverksavläsning eller i programmet som du vill använda för att kontrollera att avläsningsjobbet skickas till rätt port (till exempel USB001).</li> </ul>	

Problem	Föreslagna åtgärder
Avläsningen går mycket långsamt.	<ul> <li>Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall avläser du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut.</li> <li>Grafik avläses mycket långsammare än text.</li> </ul>
<ul> <li>Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm:</li> <li>Maskinen kan inte ställas om till det H/W-läge du öns- kar.</li> <li>Porten används av ett annat pro- gram.</li> <li>Porten är avstängd.</li> <li>Avläsaren är upp- tagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.</li> <li>Ogiltig referens.</li> <li>Avläsningen miss- lyckades</li> </ul>	<ul> <li>Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök en gång till när det andra jobbet är klart.</li> <li>Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen.</li> <li>Maskinkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.</li> <li>Avläsarens drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt inställt.</li> <li>Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn.</li> <li>USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.</li> </ul>

### Faxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen fungerar inte, inget visas på skärmen eller knap- parna fungerar inte.	<ul><li>Dra ur nätsladden och sätt i den igen.</li><li>Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.</li></ul>
Ingen ringsignal.	<ul> <li>Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten.</li> <li>Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.</li> </ul>
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp kor- rekt.	<ul> <li>Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut en adressbokslista. (Se Informationssidor på sidan 140.)</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
Originalet matas inte in i maskinen.	<ul> <li>Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter i det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek, inte är för tjockt eller för tunt.</li> <li>Kontrollera att du verkligen har stängt <i>dokumentmataren</i>.</li> <li><i>Dokumentmatarens</i> gummidyna kanske måste bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
Maskinen tar inte emot fax automa- tiskt.	<ul> <li>Mottagningsläget måste ställas in på fax.</li> <li>Kontrollera att det finns papper i kassetten.</li> <li>Kontrollera om det visas något felmeddelande på skärmen. Om det gör det åtgär- dar du problemet</li> </ul>
Maskinen sänder inte.	<ul> <li>Kontrollera att originalet har lagts i <i>dokumentmataren</i> eller på <i>dokumentglaset</i>.</li> <li>Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.</li> <li>Försök att köra jobbet igen senare, linjen kan ha drabbats av fel eller vara upptagen.</li> </ul>
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	<ul> <li>Den sändande faxen kan vara trasig.</li> <li>En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel.</li> <li>Kontrollera din maskin genom att göra en kopia.</li> <li>Utskriftskassetten kan vara tom. Byt ut utskriftskassetten. (Se Byta utskriftskassett på sidan 165.)</li> </ul>
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Faxen som dokumentet skickades ifrån hade ett tillfälligt pappersstopp.
Det finns streck på originalen som du skickade.	<ul> <li>Kontrollera att det inte finns några märken på avläsarenheten och gör ren den. (Se Rengöra maskinen på sidan 166.)</li> </ul>
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maski- nen misslyckas.	<ul> <li>Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med mottagaren och be denne åtgärda problemet.</li> </ul>
Fax lagras inte i min- net.	• Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om ett medde- lande visas om minnet tar du bort de fax som du inte behöver längre och försöker sedan lagra faxet igen. Kontakta en servicetekniker.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Mer informa- tion om pappersinställningar. (Se Ange pappersstorlek och papperstyp på sidan 128.)

# Ytterligare hjälp

Om du behöver mer hjälp besöker du vår kundwebbplats på www.xerox.com eller kontaktar *Xerox Kundtjänst* och uppger maskinnumret.

### Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen, kontrollerar du Felmeddelanden på sidan 177. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om felet kvarstår. *Xerox Kundtjänst* vill veta problemtypen, maskinnumret, felkoden (i förekommande fall) samt företagets namn och adress.

### Kontrollera serienumret

Kontrollera maskinens serienummer så här:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att Maskininformation markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Serienummer** markeras och skriv ned maskinnumret.
- 4. Tryck på Stopp för att återvända till redoläget.

Maskinnumret finns även på insidan av maskinens främre lucka.

### Skriva ut en maskinrapport

Du kan skriva ut maskininformation och jobbrapporter.

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att Informationssidor markeras och tryck sedan på OK.
- 3. Om du vill skriva ut alla rapporter och listor väljer du **Alla sidor** och trycker på **OK**. Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja **Ja** vid ledtexten **Skriva ut?** och tryck sedan på **OK**.

Du kan använda CentreWare Internettjänster när du vill skriva ut maskininställningarna eller visa status. Öppna en webbläsare och skriv maskinens IP-adress. När CentreWare Internettjänster öppnas klickar du på **Information > Skriv ut information**.

# Tekniska data

# 12

### Kapitlet innehåller:

- Maskinens specifikationer på sidan 200
- Elektriska specifikationer på sidan 203
- Funktionernas specifikationer på sidan 204

## Maskinens specifikationer

### Maskinkonfiguration

Funktion	Specifikation
Maskinvarukonfiguration	Processor
	Dokumentmatare Pappersmagasin 1–2 och manuellt magasin
Maskinens mått	Baskonfiguration: B 582 x D 488 x H 553 mm
Maskinens vikt	Cirka 23,4 kg utan utskriftskassett
Åtkomst	Från fram- och baksida
Kopieringshastighet	Från pappersmagasin 1: 35 kopior/minut enkelsidigt Letter (33 kopior/minut A4)
Tid till första kopia	Dokumentglas från pappersmagasin 1 till övre utmatningsfack: Mindre än 10 sekunder
	Dokumentmatare från pappersmagasin 1: Mindre än 13 sekunder
Uppvärmningstid	Kallstart: Klar för kopiering på mindre än 42 sekunder Från lågeffektläge: Klar för kopiering på mindre än 15 sekunder

### Papper

### Magasin 1 och 2

Funktion	Specifikation
Kapacitet	500 ark 80 g/m² kopieringspapper per magasin
Pappersvikt	60 till 90 g/m²
Pappersformat	Längd 210-356 mm (8,3-14") Bredd 148-216 mm (5,8-8,5") 8,5 x 11" 8,5 x 14" 8,5 x 13" ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 Executive 7,25 x 10,5" (184,2 x 266,7 mm)

### Manuellt magasin

Funktion	Specifikation
Kapacitet	50 ark 80 g/m² kopieringspapper 5 ark stordior 5 kuvert
Pappersvikt	60-163 g/m²
Pappersområde	Längd 127-356 mm (5,0-14") Bredd 76,2-216 mm (3,0-8,5")

Obs! Pappersbuntens höjd får inte överstiga 10 mm

### Dokumentmatare

Funktion	Specifikation
Kapacitet	Cirka 60 ark 80 g/m² kopieringspapper
Pappersvikt	50-120 g/m²
Pappersformat	2,75 x 5,7" till 8,5 x 14" (69,9 mm x 145 mm till 216 mm x 356 mm)
Dokumentmatarens hastighet (A4)	1-1: 33 bilder/min 1-2: 17 bilder/min 2-2 sorterat: 13 bilder/min

### Utmatningsenheter

### Utmatningsfack

Funktion	Specifikation
Kapacitet	250 ark 80 g/m² kopieringspapper

## Elektriska specifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110-127 V AC och 220-240 V AC
Genomsnittlig strömförbrukning	Lågeffektläge: mindre än 18 watt Viloläge: mindre än 60 watt

# Funktionernas specifikationer

### Faxfunktion

Funktion	Specifikation
Hastighet vid faxöverföring	33,6 kilobit/sek
Typ av telefonlinje	Vanlig telefonlinje i det analoga allmänna telenätet eller motsvarande
Kommunikationsstandard	Super G3, IYU G3
Maximal upplösning	600 x 600 dpi
Faxminne som standard	7 MB
Effektiv avläsningsbredd	208 mm (8,2")
Maximal utskriftsbredd	216 mm (8,5")
Godkännanden för anslutning	EU/EEA: certifierad enligt TBR21 USA: godkänd enligt FCC Pt 68 Kanada: godkänd enligt DOC CS-03 Övriga länder: certifierad enligt nationella PTT-standarder

### Skrivarfunktion

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	Windows PC/MAC/Linux
Hastighet	33 sidor/minut enkelsidigt (A4)/35 sidor/minut (Letter) 18 sidor/minut dubbelsidigt (Letter)/17 sidor/minut (A4)
Maximalt utskriftsomåde	216 x 356 mm (8,5 x 14" US Legal)
Utskriftsupplösning	Upp till 1 200 x 1 200 effektivt
Kapacitet	11 000 utskrifter (5 000 utskrifter för den utskriftskassett som medföljer maskinen)
Maximal upplösning	600 x 600 dpi
Standardskrivarminne	256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

### Avläsningsfunktion

Funktion	Specifikation
Maximal dokumentbredd	216 mm (8,5")
Effektiv avläsningsbredd	208 mm (8,2")
Maximal upplösning	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	TWAIN/WIA
Bildkomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG
Avläsningsläge	Svartvit text, svartvitt foto och True Color
Gråskala	256 nivåer

Funktionernas specifikationer

# Säkerhet

# 13

### Kapitlet innehåller:

- Aviseringar och säkerhet på sidan 208
- Säkerhetsdekaler och säkerhetssymboler på sidan 209
- Information om driftsäkerhet på sidan 210
- Grundläggande regler på sidan 214
- Kopieringsregler på sidan 216
- Faxregler på sidan 219
- Materialsäkerhetsdata på sidan 222
- Återvinning och kassering av maskinen på sidan 223
- Efterlevnad av energiprogram på sidan 225
- Kontaktinformation avseende miljö, hälsa och säkerhet på sidan 226

# Aviseringar och säkerhet

Läs följande anvisningar noga innan du använder maskinen. Gå tillbaka till dem vid behov för att garantera säker användning av maskinen.

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar testning och godkännande av säkerhetsorganisation samt efterlevnad av elektromagnetiska direktiv och etablerade miljönormer.

Vid säkerhets- och miljötestningen samt testningen av maskinens prestanda har enbart materiel från Xerox använts.

VARNING: Förändringar utan tillstånd, som kan omfatta tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa maskiner, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta din Xerox-representant om du behöver mer information.

# Säkerhetsdekaler och säkerhetssymboler

Alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer maskinen ska följas.

Den här symbolen varnar användarna för delar av maskinen där det finns risk för personskador.

Den här symbolen varnar användarna för delar av maskinen där det finns varma ytor som inte ska vidröras.



## Information om driftsäkerhet

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar testning och godkännande av säkerhetsorganisation enligt etablerade miljönormer. Försäkra dig om att du alltid använder maskinen från Xerox på ett säkert sätt, genom att följa nedanstående säkerhetsbestämmelser.

### Strömförsörjning

Det här avsnittet innehåller viktig information om strömförsörjningen som du ska läsa innan du installerar eller använder enheten.

Läs informationen i följande avsnitt:

- Säkerhet för eluttag på sidan 210.
- Säkerhet för nätsladd på sidan 210.
- Säkerhetsinformation om laser på sidan 211.
- Säkerhet för enheten på sidan 211.
- Avstängning i akuta situationer på sidan 212.
- Koppla från enhet på sidan 212.

### Säkerhet för eluttag

Enheten får enbart strömsättas från den typ av strömkälla som anges på informationsetiketten på enhetens bakre lucka. Kontakta det lokala elbolaget eller en elektriker om du är osäker på om strömkällan uppfyller kraven.

Eluttaget ska finnas nära enheten och vara lätt åtkomligt.



VARNING: Enheten måste anslutas till ett jordat eluttag. Enheten levereras med en jordad kontakt. Kontakten passar bara i ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Kontakta en behörig elektriker för att byta ut strömkällan om du inte kan sätta i kontakten i strömkällan. Anslut alltid enheten till ett korrekt jordat eluttag. Låt en behörig elektriker kontrollera uttaget om du är osäker. Felaktig anslutning av enhetens jordning kan leda till elstötar.

### Säkerhet för nätsladd

- Använd enbart den nätsladd som medföljer enheten.
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat eluttag. Använd inte en förlängningssladd. Kontakta en elektriker om du inte vet om ett uttag är korrekt jordat eller inte.
- Placera inte enheten på en plats där människor kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Placera inga föremål på nätsladden.

### Säkerhetsinformation om laser

VARNING: Om du använder styrfunktioner eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i att omgivningen utsätts för farlig strålning.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller enheten nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger ingen farlig strålning, eftersom strålen är helt inkapslad vid all användning och allt underhåll av maskinen.

### Säkerhet för enheten

Denna enhet är konstruerad så att användare bara ska kunna komma åt riskfria områden. Täckplåtar eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna förhindrar åtkomst till farliga delar. Ta aldrig bort kåpor och skydd som skyddar farliga områden.

### Säkerhet för enheten – gör så här

VARNING: Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Följ alltid alla varningar och anvisningar som är märkta på eller som medföljer enheten.
- Innan du rengör enheten måste du koppla bort den från det elektriska uttaget. Använd endast material som är avsett för enheten. Om du använder annat material kan resultatet försämras och skadliga situationer kan uppstå.
- Var alltid försiktig när du flyttar enheten. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren när du behöver flytta enheten från huset.
- Placera alltid enheten på en fast yta (inte en mjuk matta) som är lämplig för maskinens vikt.
- Placera alltid enheten i en miljö med tillräcklig ventilation och tillräckligt serviceutrymme.
- Koppla alltid bort enheten från eluttaget före rengöring.

Obs! Xerox-enheten har en energisparfunktion som sparar energi när den inte används. Enheten kan därför alltid vara påslagen.

#### Säkerhet för enheten – gör inte så här

**VARNING:** Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Använd aldrig en jordad kontakt för att ansluta enheten till ett eluttag som saknar jordning.
- Utför endast det underhåll som specifikt anges i denna dokumentation.
- Blockera aldrig ventilationsöppningarna. De förhindrar överhettning.
- Ta aldrig bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Service behöver inte utföras innanför dessa skydd.
- Ställ aldrig maskinen nära ett element eller annan värmegenererande källa.
- Skjut aldrig in föremål i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt och "lura" aldrig de elektriska eller mekaniska låsmekanismerna.
- Placera aldrig enheten på en plats där människor kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Enheten ska inte placeras i en lokal med bristfällig ventilation.

Kontakta en lokal behörig återförsäljare för mer information.

### Avstängning i akuta situationer

Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart stänga av enheten och dra ut nätsladden/nätsladdarna från eluttaget/eluttagen. Kontakta en behörig Xerox-servicetekniker för att åtgärda problemet.

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

### Koppla från enhet

Enheten kopplas från via nätsladden. Sladden är fäst på maskinens baksida. Dra ut nätsladden från enheten för att koppla bort strömmen från utrustningen.

### Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift alstrar denna enhet ozon. Ozon är tyngre än luft och mängden ozon som alstras beror på hur mycket maskinen används. Om omgivningen där maskinen är placerad följer riktlinjerna för installationen, ligger ozonkoncentrationen innanför säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du beställa Xerox publikation Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

### Information om underhåll

VARNING: Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Alla underhållsprocedurer som användaren ska utföra beskrivs i den användardokumentation som medföljer produkten.
- Utför aldrig underhållsarbeten som inte beskrivs i användardokumentationen.
- Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i dokumentationen.
- Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan utföra underhåll på.

### Information om förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Se till att inget förbrukningsmaterial förvaras inom räckhåll för barn.
- Kassera aldrig toner, utskriftskassetter eller tonerbehållare i öppen eld.

### Produktens säkerhetscertifiering

Denna enhet har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Organisation	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 andra utgåvan (USA/Kanada)
	IEC/EN60950-1 andra utgåvan

Denna enhet är tillverkad enligt ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

# Grundläggande regler

Xerox har testat denna enhet med avseende på elektromagnetiska emissioner och immunitetsstandarder. Dessa standarder är utformade för att mildra störningar som orsakas av eller tas emot av denna enhet i en normal kontorsmiljö.

### USA (FCC-regler)

Den här enheten har testats och funnits efterkomma gränsvärdena för en digital enhet av klassen A i enlighet med del 15 i FCC:s föreskrifter. Gränsvärdena är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar i kontorsmiljö. Denna enhet genererar, använder och kan avge radiostrålning. Om den inte installeras och används i enlighet med dessa anvisningar kan den orsaka störningar i radiokommunikation. Om enheten används i bostadsområden kommer störningar förmodligen att uppstå som användaren i sådana fall måste åtgärda på egen bekostnad.

Om enheten orsakar skadliga störningar på radio- eller TV-mottagningen, vilket kan påvisas genom att stänga av och sedan sätta på enheten igen, uppmanas användaren att försöka korrigera störningen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan enheten och mottagaren.
- Anslut enheten till ett annat vägguttag eller en annan strömkrets än den som mottagaren är ansluten till.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.

Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan innebära att användaren inte längre får använda enheten. För att garantera efterlevnad av del 15 i FCC-reglerna ska skärmade gränssnittskablar användas.

### Kanada (regler)

Denna digitala apparat i klass A uppfyller den kanadensiska normen ICES-003.

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

### Europeiska unionen

VARNING: Detta är en produkt i klass A. I en hemmiljö kan denna enhet orsaka radiostörningar, vilket innebär att användaren kan tvingas vidta relevanta åtgärder.



CE-märkningen av den här enheten är en symbol för Xerox överensstämmelsedeklaration rörande följande tillämpliga EU-direktiv per angivna datum:

- 12 december 2006: lågspänningsdirektivet 2006/95/EG. Harmonisering av medlemsländernas lagar avseende lågenergiutrustning.
- 15 december 2005: direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EG. Harmonisering av medlemsländernas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999: direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning 1999/5/EG.

Om denna enhet används korrekt i enlighet med anvisningarna är den inte farlig för varken konsument eller miljö.

För att garantera efterlevnad av EU-direktiven ska skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av konformitetsdeklarationen för enheten kan erhållas från Xerox.

### **Turkiet RoHS-regel**

I enlighet med artikel 7 (d). Vi intygar härmed att

"Den är kompatibel med EEE-regeln"."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

# Kopieringsregler

### USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
  - Certificates of Indebtedness
  - National Bank Currency
  - Coupons from Bonds
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Silver Certificates
  - Gold Certificates
  - United States Bonds
  - Treasury Notes
  - Federal Reserve Notes
  - Fractional Notes
  - Certificates of Deposit
  - Paper Money
  - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
  - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
  - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
  - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.
  - Postal Money Orders.
  - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
  - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
- 2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- 3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.

- 5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
- 6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
- 7. Immigration papers.
- 8. Draft Registration Cards.
- 9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
  - Earnings or Income
  - Court Record
  - Physical or mental condition
  - Dependency Status
  - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasure, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

# Kanada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

- 1. Current bank notes or current paper money.
- 2. Obligations or securities of a government or bank.
- 3. Exchequer bill paper or revenue paper.
- 4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
- 5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
- 6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
- 7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
- 8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
- 9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

# Andra länder

Det kan vara förbjudet att kopiera vissa dokument i ditt land. Personer som befinns skyldiga till brott mot dessa lagar kan tilldömas böter eller fängelsestraff.

- Valutaanvisningar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och värdepapper från banker och myndigheter
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material eller varumärken utan ägarens medgivande
- Frimärken och andra överlåtbara värdepapper

Denna lista är inte fullständig och inget ansvar tas för att den är fullständig eller korrekt. Kontakta din juridiska rådgivare om du är osäker.

# Faxregler

# USA

## Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to Maskininställningar på sidan 154 for instructions.

# **Data Coupler Information**

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details. To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

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

WARNING: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack. The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. The REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3).

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

# Kanada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

WARNING: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

# Europa

## Direktivet för radio- och telekommunikationsutrustning

Den här faxen har godkänts enligt kommissionens beslut 1999/5/EG för enkel terminalanslutning till det allmänna telefonnätet PSTN (Public Switched Telephone Network) över hela Europa enligt direktivet 1999/5/EG. På grund av skillnaderna mellan individuella PSTN i olika länder innebär godkännandet dock inte i sig en ovillkorlig garanti för problemfri drift i alla PSTNnätverksterminalpunkter.

Om du får problem ska du i första hand kontakta en behörig lokal återförsäljare.

Denna enhet har testats och befunnits kompatibel med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät i det europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Landskoder ska anges innan enheten ansluts till nätverket.

Obs! Även om denna enhet kan använda pulssignalering (s.k. loop disconnect) och tvåtonssignalering (DTMF), är det bäst att använda tvåtonssignalering. Tonvalssignaler ger tillförlitligare och snabbare samtalskonfiguration. Om du ändrar enheten eller ansluter externa styrprogram eller externa styranordningar som inte Xerox har godkänt, ogiltigförklaras certifieringen.

# Materialsäkerhetsdata

För information om materialsäkerhetsdata för skrivaren, gå till:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment\_europe

För telefonnummer till kundtjänst, gå till www.xerox.com/office/worldcontacts.

# Återvinning och kassering av maskinen

# USA och Kanada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the device was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: http://www.eiae.org/.

# Europeiska unionen

# Europarådets direktiv 2002/96/EG om hantering av elektriskt och elektroniskt avfall

#### Återvinning och kassering av maskinen (EU, företagsanvändare/kontorsmiljö)



Den här symbolen betyder att du måste följa nationella bestämmelser när du kasserar utrustningen. I enlighet med europeisk lag måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras hanteras enligt överenskomna regler.

#### (EU:s batteridirektiv)



Dessa symboler på produkter och/eller tillhörande dokument innebär att använda elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får blandas med vanliga hushållssopor.

Lämna in dem på lämpliga insamlingsplatser i enlighet med den inhemska lagstiftningen och direktiv 2002/96/EG samt 2006/66/EG så att de behandlas och återvinns på rätt sätt.

Genom att kassera produkter och batterier på rätt sätt hjälper du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa effekter på människors hälsa samt miljön som kan uppstå vid felaktig sophantering.

Kontakta kommunen, ditt sophanteringsföretag eller inköpsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av produkter och batterier. Böter kan utfärdas för felaktig hantering av sopor i enlighet med den inhemska lagstiftningen.

#### För företagsanvändare i EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du vill kassera elektriska och elektroniska utrustningar.

#### Information om kassering i länder utanför EU

Dessa symboler gäller endast i EU. Kontakta de lokala myndigheterna eller återförsäljaren för information om kassering när du vill kassera sådana artiklar.



#### Anmärkning om batterisymbolen

Symbolen med en soptunna kan visas tillsammans med en kemisk symbol. Det är i enlighet med kraven i direktivet.

# Efterlevnad av energiprogram

# Alla marknader

# **ENERGY STAR**

Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation fastslagit att enheten uppfyller ENERGY STARkraven när det gäller energibesparing.



ENERGY STAR och ENERGY STAR MARK är registrerade varumärken i USA.

ENERGY STAR-programmet för kontorsutrustning är ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och kontorsutrustningsindustrin för att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, faxenheter, flerfunktionsenheter, persondatorer och bildskärmar. En minskad energiförbrukning bidrar till att minska smog, surt regn och långsiktiga

klimatförändringar genom att sänka de utsläpp som är följden av generering av elektricitet. Xerox ENERGY STAR-utrustningen ställs in på fabriken att gå in i energisparläge en viss tid efter det att den sista kopian/utskriften har utförts. Standardtiden som är inställd för Xerox WorkCentre 3550 är 30 minuter. En detaljerad beskrivning av funktionen finns i användarhandboken. Läs mer om Maskininställningar på sidan 154 för anvisningar om hur du ändrar inställningen för Energispar.

# Kontaktinformation avseende miljö, hälsa och säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till den här Xerox-enheten med förbrukningsmaterial, är du välkommen att ringa följande kundtjänstnummer:

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

Säkerhetsinformation om enheten finns även på Xerox webbplats:

www.xerox.com/about-xerox/environment

# Sakregister

#### Siffror

2-upp, 4-upp, 33, 34

# A

Administratörslösenord, 134 Adressbok, 44, 55, 86 grupp, 87 Gruppnummer, 56 individuell, 86 kortnummer, 55 skriva ut, 87 söka, 87 Affischkopia, 33 Aktiva jobb, 118 Alfanumeriska knappar, 13 Allmän skötsel, 164 Allmän skötsel och problemlösning, 163 Allmän status, 116 Alternativ e-post, 84 fax, 46 kopiering, 32 skanning, 70 Ange e-postadressen, 81 Ange faxnumret, 44 Ange pappersstorlek och papperstyp, 128 Ange tecken, 14 Ange önskat antal kopior, 30 Antal. 30 Antal kopior, 30 Antal utskrifter, 22, 95, 116, 134, 135, 141 Använda det manuella magasinet, 125 Använda maskinen, 7 Använda Stopp, 31, 45, 83 Autorapport, 151 Autorapport fax, 151 Avaktivera vidarebefordran av fax, 53 Avbryt jobb, 48 Avbryta ett jobb, 69 fax. 45 kopiering, 31 Avbryta ett senarelagt fax, 50

Avläsn.inställn., 152 Avläsning till USB, 107, 109 Avläsningsproblem, 195

# В

Bakgrundsreducering, 32, 46, 70, 84 Bakre lucka, 9, 20, 39 Bekräfta ett fax, 45 Bildhanterare, 77 Bokkopiering, 33, 36 Buntat, 33 Byta plats på maskinen, 168 Byta utskriftskassett, 165 Byte av utskriftskassett, 165

# С

CentreWare Internettjänster, 113 allmän status, 116 egenskaper, 120 förbrukningsmaterial, 117 hämtning av fil, 119 introduktion, 115 jobb, 118 konfigurationssidor, 119 SMart eSolutions, 116 status, 116 support, 121 utskrift, 119 CVT-glas, 24

# D

Datum & Tid, 154 Direktivet för radio- och telekommunikationsutrustning, 221 Dokumentformat, 33, 47, 71, 85 Dokumentglas, 8, 19, 28, 167 lucka, 8 rengöra, 24 Dokumentmatare, 19, 28, 167, 202 Breddstöd, 8 Inmatningskassett, 8 Lucka, 8 pappersstopp, 171 Driftsäkerhet, 207 DRPD-läge, 61, 150 Dubbelsidig kopiering, 29 skriva ut, 95, 104 Dubbelsidig utskrift, 95 Duplexenhet, 9 Duplexenhetens område, 176

### E

Efterlevnad av energiprogram, 225 Egenskaper, 120 Elektriska specifikationer, 203 Energispar, 155 ENERGY STAR, 225 Enhet som kan bytas ut, 24, 164 E-post, 79 adressbok, 86 bakgrundsreducering, 84 dokumentformat, 85 filformat, 84 ljusare/mörkare, 84 lokal adressbok, 86 originaltyp, 84 skriva ut adressboken, 87 smartknappadresser, 88 söka i adressboken. 87 upplösning, 85 utskriftsfärg, 84 E-posta, 80 E-postadress, 81 E-postalternativ, 84 E-postjobbstatus, 83 E-postprocedur, 80 E-poststandardinställn., 22, 144 Europarådets direktiv 2002/96/EG om hantering av elektriskt och elektroniskt avfall, 224 Europeiska unionen, 215

## F

Fakturering, 116 Faktureringsräkneverk, 22, 134, 135, 141 Fax, 41 adressbok, 55 avbryt ett jobb i minnet, 48 bakgrundsreducering, 46 bekräftelse, 45

dokumentformat, 47 fördröjd start, 47, 49 gruppnummer, 56 inställningar, 146 kortnummer, 55 ljusare/mörkare, 46 lägg till sidor, 48 prioriterad sändning, 47, 51 problem, 196 skicka till flera, 47, 49 säker mottagn., 48 sändningsalternativ, 49 upplösning, 46 vidarebefordra fax, 47 Fax från datorn, 59 Faxa. 42 ta emot fax, 60 ta emot fax i minnet, 61 telefonsvarare, 60 återuppringning, 44 Faxalternativ, 46 Faxinställn., 23 Faxnummer, 44 Faxregler, 219 Faxspecifikationer godkännanden för anslutning, 204 tekniska data, 204 typ av telefonlinje, 204 upplösning, 204 överföringshastighet, 204 FCC-regler, 214 Fel, 169 avläsning, 195 dokumentmatare, 171 duplexenhetens område, 176 fax. 196 inuti maskinen, 174 kopiering, 194 Linux, 187 Macintosh, 189 magasin 1, 173 Magasin 2, 173 manuellt magasin, 174 pappersmatare, 182 pappersstopp, 172 PostScript-problem, 185 skriva ut, 183 Utskriftskvalitet, 190 utskriftsområde. 174 Windows-utskrifter, 186

Felmeddelanden, 177 Filformat, 70, 84 Fjärrnummer, 44 Fliken Avancerat, 97 Fliken Grafik. 97 Fliken Grundläggande, 94 Fliken Inställningar, 74 Fliken Papper, 95 Flytta maskinen, 168 Format på dokument, 33 Formatera en USB-minnesenhet, 111 Främre lucka, 8 FTP. 63 Funktionen Fax, 42 Funktionen Kopiering, 28 Funktionen Skanning, 65 Funktionen Utskrift, 93 Funktionernas specifikationer, 204 Fylla på dokument, 19, 28 Fylla på papper, 18, 123, 124 kuvert, 127 manuellt magasin, 125 materialspecifikationer, 130 Materialtyper, 131 pappersmagasin 1 och 2, 124 pappersstorlek och papperstyp, 128 Fylla på pappersmagasinen, 124 Förbereda papper för påfyllning, 124 Förbrukningsmaterial, 117 Fördröjd faxsändning avbryta ett jobb, 50 lägg till sidor, 48 lägga till dokument, 50 Fördröjd start, 47, 49 Förminska/förstora, 32 Försättssida, 155

#### G

Grundinställningar för kopiering, 142 Grundläggande säkerhetsregler, 214 Gruppnummer, 56 Gruppsändning, 47

#### Н

Hantera USB-minnen, 111 Hanterare för nätverksskanning, 74 fliken Inställningar, 74 Hanterare för skanning, 74 Hjälp, 25, 198 Häften, 33, 37 Hämtning av fil, 119

# Ι

Infoga en paus, 14 Information, 21 Information om driftsäkerhet, 210 Information om underhåll, 213 Informationssidor, 21, 140 Installera skrivarprogram, 90 Inställningar, 133, 154 Inställningar för faxsändning, 146 Inställningsalternativ, 134 Introduktion, 115 Inuti maskinen, 174 Invändigt, 167

### J

Jobb, 118 Jobbinställningar, 100 Jobbstatus e-post, 83 fax, 45 kopiering, 30 skanning, 69 Jobbstatus för fax, 45 Jobbstatus för kopiering, 30 Jobbtypsinställningar, 77

## Κ

Kanada (regler), 214 Klona kopia, 33, 38 Knappar, 12 Knappen Jobbstatus, 12 Knappen Maskinstatus, 12 Knappen Mellankopiering, 12 Knappen Återställ allt, 12 Knappsats, 12, 13 Knappsatstecken, 14 Komma igång, 7 Konfiguration rapport, 21 sidor, 119

Konfigurera DRPD-läge, 150 Kontakta en servicetekniker, 25, 198 Kontaktinformation avseende hälsa och säkerhet. 226 Kontaktinformation avseende säkerhet, 226 Kontrollera livslängden för förbrukningsmaterial, 166 Kontrollera serienumret, 198 Kontrollpanel, 8, 12, 167 Kopiera, 27, 28 Kopiera affischer, 37 Kopiera ID-kort, 33, 35 Kopiering, 27 bakgrundsreducering, 32 dokumentformat, 33 förminska/förstora. 32 layout, 33 ljusare/mörkare, 32 originaltyp, 32 sortering, 33 Kopieringsalternativ, 32 Kopieringsproblem, 194 Kopieringsregler, 216 Kortläsarplats, 9 Kortnummer, 44, 55 Kuvertläge, 127 Kvalitet, 94 Kvalitetsproblem, 190

# L

Lavout. 33 Layoutalternativ, 94 Linux bildhanterare, 77 skrivaregenskaper, 106 Linux-problem, 187 Linux-skanning, 76 jobbtypsinställningar, 77 Linux-utskrift, 105 Ljudinställningar, 159 Ljusare/mörkare, 32, 46, 70, 84 Lokal adressbok, 86 Lokal skanning, 63, 65 Lokal skrivare, 90 Lägg till sidor, 48 Lägga till dokument till ett senarelagt fax, 50 Låsomkopplare för avläsare, 8 Lösa problem, 169 Lösenord, 134

#### Μ

Macintosh, 75 dubbelsidiq, 104 layout, 102 N-upp, 103 Skanning med USB-anslutning, 75 Toner Save Mode, 103 Macintosh-problem, 189 Macintosh-utskrift, 102 Graphics, 102 Magasin 1, 8, 173 Magasin 2 (tillbehör), 8 Manuell mottagning, 60 Manuell uppringning, 44 Manuell uppringning + .com, 12 Manuellt magasin, 8, 125, 174 Maskindelar, 8 Maskinens specifikationer, 199, 200 Maskinfaxnummer, 154 Maskin-ID, 154 Maskininformation, 21 Maskininställningar, 154 Maskinkomponenter, 10 Maskinkonfiguration, 200 Kopieringshastighet, 200 Maskinens mått, 200 maskinvara, 200 tid till första kopia. 200 uppvärmningstid, 200 Åtkomst. 200 Maskinnummer, 198 Maskinrapport, 198 Maskinrengöring, 24, 166 Maskinstatus, 21 Maskinstatus och inställningar, 133 Maskinstatusmeny, 134 Maskinström, 11 Maskinöversikt, 8 Materialspecifikationer, 130 Materialsäkerhetsdata, 222 Materialtyper, 131 Meddelanden, 177 Medföljande programvara, 16 media, 123 Menykarta, 15 Metoder för skanning, 64 Mätaravläsning, 22, 116, 134, 135, 141

#### Ν

Nummerknappar, 44 N-upp, 103 Nätsladd, 9 Nätverksansluten skrivare, 92 Nätverksinställningar, 23, 162 Nätverksport, 9 Nätverksskanning, 63, 65

#### 0

Omfördela toner, 170 Omfördelning av toner, 170 Orientering, 94 Original, 19, 28 Originaltyp, 32, 70, 84

#### Ρ

Papper kopiering, 29 Papper och media, 123 Pappersalternativ, 95 Pappersinställningar, 157 Pappersmagasin, 123 Pappersnivåindikator, 8 Pappersstopp, 172 pappersstopp, 172 Pappersstorlek och papperstyp, 128 Paus, 14 Paus/återuppringning, 44 Prioriterad sändning, 47, 51 Problem avläsning, 195 duplexenhetens område, 176 fax, 196 inuti maskinen, 174 kopiering, 194 Linux, 187 Macintosh, 189 magasin 1, 173 Magasin 2, 173 manuellt magasin, 174 pappersmatare, 182 PostScript, 185 skriva ut, 183 utskriftskvalitet, 190 utskriftsområde, 174 Windows-utskrifter, 186 Problem med pappersmatning, 182

Problem med utskriftskvalitet, 190 Problemlösning, 163, 169 Produktens säkerhetscertifiering, 213 På/av, 11 Påfyllning av dokument, 19, 28 Påfyllning av papper, 18, 124 förberedelse, 124 kuvert, 127 manuellt magasin, 125 materialspecifikationer, 130 materialtyper, 131 Pappersmagasin 1 och 2, 124 pappersstorlek och papperstyp, 128

### R

Rapp. skickat, 21 Rapport över skickat, 21 Rapporter, 21, 140, 198 Reducera bakgrund, 32, 46, 84 Regler, 207 Rengöra CVT-glas, 167 dokumentalas, 167 dokumentmatare, 167 invändigt, 167 kontrollpanel, 167 utmatningsfack, 167 Rengörg maskinen, 166 Rengöring, 24 Rensa inställn., 161 Räknare, 22, 134, 135, 141

# S

Serienummer, 198 Sifferknappar, 13 Skalningsalternativ, 96 Skan.inställn., 23 Skanna, 63 Skanning, 64, 65 använda Stopp, 69 bakgrundsreducering, 70 dokumentformat, 71 filformat, 70 Linux, 76

ljusare/mörkare, 70 Macintosh, 75 originaltyp, 70 upplösning, 71 utskriftsfärg, 70 Skanning med TWAIN, 72 Skanning med WIA-drivrutinen, 73 Skanning till FTP, 67 Skanning till lokal dator, 66 Skanning till nätverksdator, 67 Skanning till SMB, 67 Skanning till USB, 66 Skanningsalternativ, 70 Skanningsdestination skanning till lokal dator, 66 skanning till nätverksdator, 67 skanning till SMB, 67 skanning till USB, 66 Skanningsdestinationer skanning till FTP, 67 Skanningsmetoder, 64 Skicka ett e-postmeddelande, 79, 80 Skicka ett fax, 41, 42 Skicka ett utskriftsjobb, 89, 93 Skicka till flera, 47, 49 Skriv ut från USB, 107, 110 Skriva ut en maskinrapport, 198 Skriva ut informationssidorna, 140 Skriva ut konfigurationssidor, 119 Skriva ut rapporter, 21, 140, 198 Skrivardrivrutiner, 16 Skrivarinställningar Macintosh, 102 Skrivarprogram, 90 Skrynklade papper, 172 Skötsel av maskinen, 164 SMart eSolutions, 116 Smartknappadresser, 88 SMB, 63 Sortering, 33 Specialmaterial, 131 Specifikationer maskin, 200 Specifikationer för avläsare, 205 bildkomprimering, 205 Språk, 154 Spänning, 203 Standardinställningar Avläsa, 23 avläsning, 152

e-post, 22, 144 fax, 151 faxinställn., 23, 146 kopiering, 22, 142 ljudinställningar, 159 maskininställningar, 154 nätverksinställningar, 23, 162 pappersinställningar, 157 rensa inställn., 161 systeminställning, 23, 154 underhåll, 160 Standardinställningar fax, 151 Standardinställningar för kopiering, 22 Standardinställningar för mottagning av fax, 148 Starta e-post, 82 fax, 44 kopiering, 30 skanning, 69 Startknapp, 12, 13 Status, 21, 116 Statusinformation, 133 Statusmeny, 134 Stopp e-post, 83 Stoppknapp, 12, 13 Ström på/av, 11 Strömbrytare, 9 Strömförbrukning, 203 Strömförsörjning, 210 Support, 121 Systeminställning, 23, 154 Säker mottagn., 48, 54 Säkerhet, 207 Säkerhet för eluttag, 210 Säkerhet för enheten, 211 Säkerhetsdekaler och säkerhetssymboler, 209 Säkerhetsinformation om förbrukningsmaterial, 213 Sändningsalternativ, 49 Sändningsinställningar, 146 Sätta in USB-minnesenheten, 108

#### Т

Ta bort en bildfil, 111 Ta emot, 148

Ta emot fax, 60 DRPD-läge, 61 manuell mottagning, 60 telefonsvarare, 60 Ta emot fax i minnet, 61 Ta emot säkra fax, 54 Tecken, 14 Tekniska data, 199, 202 avläsning, 205 bildkomprimering, 205 elektriska. 203 Fax, 204 funktioner, 204 godkännanden för anslutning, 204 magasin 1 och 2, 201 manuellt magasin, 201 maskinkonfiguration, 200 papper, 201 spänning, 203 strömförbrukning, 203 typ av telefonlinje, 204 upplösning, 204 utmatningsenheter, 202 utskrift, 204 Överföringshastighet, 204 Tekniska data om dokumentmatare, 202 Tekniska data om papper, 201 Magasin 1 och 2, 201 manuellt magasin, 201 Tekniska data om utmatningsenhet, 202 Tekniska data om utskrift, 204 Tekniska specifikationer, 199 Telefonsvarare, 60 Telefonuttag, 9 Tillbehörsmagasin 2, 173 Tips om hur du undviker pappersstopp, 172 Tips om hur du undviker skrynklade papper, 172 Tjänster CentreWare Internettjänster, 113 e-post, 79 fax, 41 fax från datorn, 59 kopiering, 27 skanna, 63 USB-plats, 107 utskrift, 89 Toner Save Mode, 103 Tonerbyte, 24 Tonernivå, 21, 166 Tonernivå i utskriftskassetten, 166

Tonerspar, 97 Totalt antal kopior, 116, 134, 135, 141 Totalt antal utskrivna bilder, 22 Transportglas med konstant hastighet, 167 Turkiet RoHS-regel, 215 TWAIN, 63, 72 Typsnitt/text, 97

#### U

Underhåll, 160, 164 Upplösning, 46, 71, 85 USA (FCC-regler), 214 **USB**-anslutning Macintosh, 75 USB-minnesport, 8 USB-plats, 9, 107 avläsning, 109 formatering, 111 minneshantering, 111 minnesstatus, 111 sätta in enheten, 108 ta bort en bildfil, 111 utskrift, 110 Utbytbar enhet, 24, 164 Lagring och hantering, 165 utskriftskassett, 165 Utmatningsalternativ, 100 Utmatningsfack, 8, 20, 39, 167 Utmatningsplatser för media, 20, 39 Utskrift, 89, 119 antal kopior. 95 dubbelsidig, 95 fliken Avancerat, 97 fliken Grafik. 97 fliken Grundläggande, 94 fliken Papper, 95 hämtning av fil, 119 jobbinställningar, 100 kvalitet, 94 layoutalternativ, 94 Linux, 105 Macintosh, 102 Macintosh dubbelsidig, 104 Macintosh Graphics, 102 Macintosh N-upp, 103 Macintosh Toner Save, 103 Macintosh-layout, 102 orientering, 94 pappersalternativ, 95

skalningsalternativ, 96 skrivaregenskaper för Linux, 106 skrivarinställningar för Macintosh, 102 tonerspar, 97 Typsnitt/text, 97 USB-plats, 110 utmatningsalternativ, 100 vattenstämpel, 97 överlägg, 99 Utskrifter med Windows, 90 Utskriftsfärg, 70, 84 Utskriftskassett, 24, 164 Utskriftsproblem, 183 Uttag för anknytningstelefon (Ext), 9

#### V

Vanliga problem Linux, 187 Macintosh, 189 PostScript, 185 Windows, 186 Vattenstämpel, 97 Vidarebefordra, 47 Vidarebefordra fax, 52 Avaktivera vidarebefordran av fax, 53 Vidarebefordran av mottagna fax, 53 Vidarebefordran av skickade fax, 52 Visa USB-minnets status, 111 Välj, 29

## W

WIA-drivrutin, 73 Windows-problem, 186 Windows-utskrifter, 90

#### Х

Xerox Kundtjänst, 25, 198

# Y

Ytterligare hjälp, 25, 198

# Å

Återuppringning, 44 Återvinning och kassering av maskinen, 223 Åtgärda problem, 169 Åtkomst till inställningsalternativ, 134

# Ä

Ändra skrivarinställningar, 102

# Ö

Överlägg, 99 Översikt skanning, 64 Översikt över maskinen, 8