Xerox® WorkCentre® 3655
Flerfunktionsskrivare
Xerox® ConnectKey® 1.5-teknik
Användarhandbok

© 2014 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Ensamrätten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas, såsom fönster, ikoner och andra symboler.

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

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® och PostScript® är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac och Mac OS är varumärken som tillhör Apple Inc. i USA och andra länder. AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® och Windows Server® är varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.0: September 2014

BR9441_sv

Innehåll

1 Säkerhet 11

Elektrisk säkerhet ... 12
- Allmänna riktlinjer ... 12
- Nätsladd ... 13
- Nödavstängning ... 13
- Lasersäkerhet ... 13

Driftsäkerhet ... 14
- Anvisningar om handhavande ... 14
- Ozonutsläpp ... 14
- Skrivarens placering ... 14
- Tillbehör till skrivaren ... 15

Underhållssäkerhet ... 16

Symboler på skrivaren ... 17

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet ... 18

2 Funktioner 19

Skrivarens delar ... 20
- Sedd framifrån ... 20
- Sedd bakifrån ... 21
- Inre delar ... 21
- Kontrollpanel ... 22

Energisparläge ... 24
- Ställa in tid för strömsparläge ... 24
- Gå ut ur energisparläge ... 24

Informationssidor ... 25
- Skriva ut konfigurationsrapporten ... 25

Administrationsegenskaper ... 26
- CentreWare Internet Services ... 26
- Hitta skrivarens IP-adress ... 26

Mer information ... 27

3 Installation och inställning 29

Installation och inställning – översikt ... 30

Välja plats för skrivaren ... 31

Ansluta skrivaren ... 32
- Välja anslutningsmetod ... 32
- Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket ... 33
- Ansluta till en dator med USB ... 34
- Ansluta till en telefonlinje ... 34
- Slå på och stänga av skrivaren ... 34

Konfigurera nätverksinställningar ... 36
- Om TCP/IP- och IP-adresser ... 36

Aktivera skanning på skrivaren ... 37

Installera programmet ... 38

Krav på operativsystem ... 38
Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare ... 38
Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare ... 39
Installera skrivardrivrutiner för Macintosh OS X version 10.7 och senare ... 40
Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh: ... 40
Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux ... 41
Övriga drivrutiner ... 41
Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices) ... 42

4 Papper och material 43

Papper som stöds ... 44
Rekommenderat material ... 44
Beställa papper ... 44
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper ... 44
Papper som kan skada skrivaren ... 45
Anvisningar för pappersförvaring ... 45
Papperstyper och vikter som stöds ... 46
Standardformat som stöds ... 46
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift ... 47
Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift ... 47
Anpassade standardformat som stöds ... 47
Lägga i papper ... 48
Lägga papper i det manuella magasinet ... 48
Lägga mindre pappersformat i det manuella magasinet ... 50
Anpassa magasin 1–4 till papperets längd ... 53
Lägga papper i magasin 1-4 ... 54
Konfigurera magasininsbeteende ... 56
Skriva ut på specialpapper ... 58
Kuvert ... 58
Etiketter ... 61

5 Utskrift 63

Utskrift – översikt ... 64
Välja utskriftsalternativ ... 65
Hjälp för drivrutinen ... 65
Windows utskriftsalternativ ... 66
Macintosh utskriftsalternativ ... 67
Utskriftsalternativ för Linux ... 68
Hantera jobb ... 69
Hantera jobb på kontrollpanelen ... 69
Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter ... 70
Hantera jobb i CentreWare Internet Services ... 71
Utskriftsegenskaper ... 72
Skriva ut på bägge sidor av papperet ... 72
Välja pappersalternativ för utskrift ... 73
Skriva ut flera sidor på samma arksida ... 73
Skriva ut häften ... 74
Utskriftskvalitet ... 74
Ljusare/mörkare ... 74
Kontrast ... 75

Skriva ut omslag ... 75
Skriva ut mellanlägg ... 75
Skriva ut undantagssidor ... 76
Skalning ... 76
Skriva ut vattenstämplar ... 77
Skriva ut spegelvända bilder ... 78
Skapa och spara anpassade format ... 78
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows ... 79
Skriva ut specialjobbtyper ... 80
Skyddad utskrift ... 80
Provsats ... 81
Fördröjd utskrift ... 82
Sparade jobb ... 82
Kvarhållna utskrifter ... 85
Frigöra kvarhållna utskrifter ... 85
Skriv ut från ... 86
Skriva ut från ett USB-minne ... 86
Skriva ut från Sparade jobb ... 86
Skriva ut från en brevlåda ... 87
Skriva ut från CentreWare Internet Services ... 87

6 Kopiering 89

Grundläggande kopiering ... 90
Dokumentglas ... 90
Riktlinjer för dokumentglaset ... 91
Dokumentmatare ... 91
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren ... 91
Kopiera ett ID-kort ... 92
Ändra kopieringsalternativ ... 93
Grundläggande inställningar ... 94
Inställningar för bildkvalitet ... 95
Justera utskrift ... 96

7 Skanning 99

Grundskanning ... 100
Dokumentglas ... 101
Riktlinjer för dokumentglaset ... 101
Dokumentmatare ... 101
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren ... 102
Skanna till ett USB-minne ... 103
Skanna till en delad mapp i en nätverksdator ... 104
Dela ut en mapp på en Windows-dator ... 104
Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare ... 105
Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internet Services ... 105
Skanna till en mapp i en nätverksdator ... 106
Skanna till e-postadress ... 107
Skanna till WSD ... 108
Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator ... 109
Skanna en bild till ett program ... 109

Skanna en bild med Windows XP ... 109
Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7 ... 110
Justera skanningsinställningar ... 111
Ange utskriftsfärg ... 111
Ange skanningsupplösning ... 111
Välja dubbelsidig skanning ... 112
Ställa in filformatet ... 112
Göra bilden ljusare eller mörkare ... 112
Ställa in skärpan ... 112
Justera kontrasten ... 112
Ignorera variation i bakgrunden automatiskt ... 113
Ange originalstorleken ... 113
Radera kanter ... 113

8 Faxning 115

Konfigurera faxning på skrivaren ... 116
Dokumentglas ... 116
Riktlinjer för dokumentglaset ... 116
Dokumentmatare ... 117
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren ... 117
Grundläggande faxning ... 118
Skicka ett inbyggt fax ... 119
Välja faxalternativ ... 120
Justera ljusstyrka och skärpa ... 120
Ignorera variation i bakgrunden automatiskt ... 121
Justera kontrasten ... 121
Ange dokumentets format ... 121
Välja Förminska eller Dela upp ... 122
Ställa in bokfaxning ... 122
Skriva ut en bekräftelserapport ... 122
Välja starthastigheten ... 123
Skicka ett fördröjt fax ... 123
Skicka sidhuvud för fax ... 123
Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda ... 124
Lagra ett fax i en lokal brevlåda ... 124
Skriva ut dokument i lokal brevlåda ... 124
Ta bort dokument i lokal brevlåda ... 125
Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning ... 125
Skriva ut och ta bort lagrade fax ... 125
Hämta från en motstation ... 126
Sammansätta ett faxjobb ... 126
Skicka ett serverfax ... 128
Välja serverfaxalternativ ... 129
Skicka ett Internetfax ... 131
Välja Internetfax-alternativ ... 132
Skicka ett LAN-fax ... 136
Använda adressboken ... 137
Lägga till en enskild post i maskinens adressbok ... 137
Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok ... 138

9 Underhåll 139

Rengöra skrivaren ... 140
- Allmänna försiktighetsåtgärder ... 140
- Rengöra skrivarens utsida ... 141
- Rengöra skannern ... 141
- Rengöra skrivarens innandöme ... 143

Beställa tillbehör ... 144
- Förbrukningsmaterial ... 144
- Artiklar som kräver regelbundet underhåll ... 144
- När det är dags att beställa tillbehör ... 145
- Avläsa förbrukningsmaterialets status ... 145
- Färgpulverkassetter ... 146
- Återvinna tillbehör ... 147

Hantera skrivaren ... 148
- Justera höjdinställningen ... 148
- Flytta skrivaren ... 148

10 Felsökning 151

Allmän problemlösning ... 152
- Skrivaren är utrustad med strömbrytare och strömknapp ... 152
- Starta om skrivaren ... 152
- Skrivaren startar inte ... 153
- Skrivaren återställs eller stängs av ofta ... 153
- Dokument skrivs ut från fel magasin ... 153
- Problem med automatisk dubbelsidig utskrift ... 154
- Det går inte att stänga pappersmagasinet ... 154
- Utskriften tar för lång tid ... 154
- Skrivaren skriver inte ut ... 155
- Skrivaren avger ovanliga ljud ... 155
- Kondens har bildats inne i skrivaren ... 156

Papperskvaddar ... 157
- Lokalisera papperskvaddar ... 157
- Minimera papperskvaddar ... 158
- Rensa papperskvaddar ... 159
- Felsökning papperskvadd ... 168
- Problem med utskriftskvaliteten ... 170
- Kopierings- och skanningsproblem ... 174
- Faxproblem ... 175

Få hjälp ... 177
- Meddelanden på kontrollpanelen ... 177
- Använda de inbyggda felsökningsverktygen ... 178
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) ... 178
- Remote Services ... 178
- Informationssidor ... 179
- Mer information ... 179

A Specifikationer 181

Skrivarkonfigurationer och alternativ ... 182
- Tillgängliga konfigurationer ... 182

Standardfunktioner 182
Tillval och uppgraderingar 183
Fysiska specifikationer 184
Vikter och mått 184
Fysiska specifikationer för standardkonfiguration 184
Fysiska specifikationer för standardkonfiguration med dokumentmatare för 550 ark (tillval) 184
Utrymmeskrav för standardkonfiguration 185
Utrymmeskrav för dokumentmatare för 550 ark (tillval) 185
Miljöspecifikationer 186
Temperatur 186
Relativ luftfuktighet 186
Höjd 186
Elspecifikationer 187
Driftspänning och frekvens 187
Strömförbrukning 187
ENERGY STAR-certifierad enhet 187
Specifikationer av prestanda 188
Utskriftshastighet 188

B Föreskriftsinformation 189

Grundläggande föreskrifter 190
FCC-föreskrifter USA 190
Kanada 190
EU 191
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4 191
Tyskland 193
Turkiet - RoHS-direktivet 193
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort 194
Lagar kring kopiering 195
USA 195
Kanada 196
Andra länder 197
Lagar kring faxning 198
USA 198
Kanada 199
EU 200
Sydafrika 200
Nya Zeeland 201
Faktablad om materialsäkerhet 202

C Återvinning och kassering 203

Alla länder 204
Nordamerika 205
EU 206
Hem-/hushållsmiljö 206
Yrkes-/kontorsmiljö 206
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier 207
Anmärkning avseende batterisymbol 207

Avlägsnande av batteri 207
Andra länder 208

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

- Elektrisk säkerhet 12
- Driftsäkerhet 14
- Underhållssäkerhet 16
- Symboler på skrivaren 17
- Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet 18

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

Elektrisk säkerhet

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna riktlinjer 12
- Nätsladd 13
- Nödavstängning 13
- Lasersäkerhet 13

Allmänna riktlinjer

VARNING!

- För inte in föremål i öppningarna på skrivaren. Om du kommer i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Stäng av skrivaren när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Skrivaren avger rök eller ytan är ovanligt het.
- Skrivaren avger ovanliga ljud eller lukter.
- Skrivaren medför kortslutning av väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning.

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Nätsladd

- Använd den nätsladd som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.

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

- Använd endast en förlängningssladd eller ett grenuttag som har utformats för skrivarens strömstyrka.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå vid behov igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker.
- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Sätt inte i eller ta ur nätsladden medan strömbrytaren är påslagen.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget.

Nödavstängning

Om något av följande inträffar ska du genast stänga av skrivaren och koppla från nätsladden ur eluttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox-servicerepresentant om du vill åtgärda problemet:

- Utrustningen luktar konstigt eller låter konstigt.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har löst ut.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av skrivaren är skadad.

Lasersäkerhet

Skrivaren följer de prestandastandarder för laserprodukter som fastställts på statlig, nationell och internationell nivå och klassas som en laserprodukt av klass 1. Skrivaren avger inte något skadligt ljus eftersom ljusstrålen är helt inkapslad under all kundhantering och allt underhåll.

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

Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer.

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

Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort pappersmagasin under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

Ozonutsläpp

Skrivaren släpper ut ozon vid normal drift. Den mängd ozon som släpps ut beror på kopieringsvolym. Ozon är tyngre än luft och tillverkas inte i mängder som kan skada någon. Installera skrivaren i ett rum med bra ventilation.

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta en lokal Xerox-representant eller besök www.xerox.com/environment_europe på andra marknader.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 184.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i Höjd på sidan 186.

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulver-/trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.

VARNING! Användning av förbrukningsvaror från andra tillverkare än Xerox är olämpligt. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från andra än Xerox, eller användning av förbrukningsvaror från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala Xerox-representant om du vill ha mer information.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.
- Bränn inga tillbehör eller artiklar som kräver regelbundet underhåll. Information om Xerox återvinningsprogram för förbrukningsvaror finns på www.xerox.com/gwa.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
00:10	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än tio minuter.
	Utsätt inte bildenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
175°C 347°F 00:40[00]	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan 203.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till denna Xerox-produkt och tillbehör ska du kontakta följande kundhjälplinjer:

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

Besök www.xerox.com/environment för mer säkerhetsinformation om produkten i USA och Kanada.

Besök www.xerox.com/environment_europe för mer information om produktsäkerhet i Europa.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

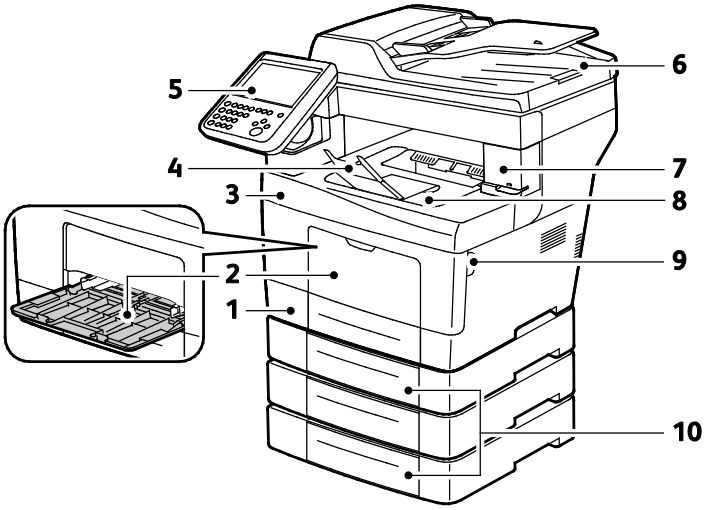
- Skrivarens delar 20
- Energisparläge 24
- Informationssidor 25
- Administrationsegenskaper 26
- Mer information 27

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

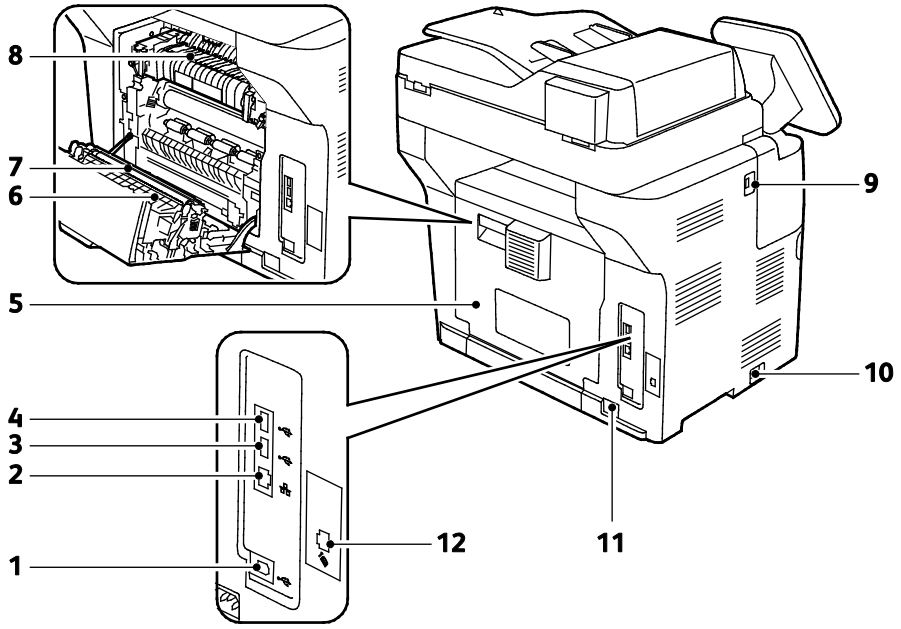
- Sedd framifrån 20
- Sedd bakifrån 21
- Inre delar 21
- Kontrollpanel 22

Sedd framifrån



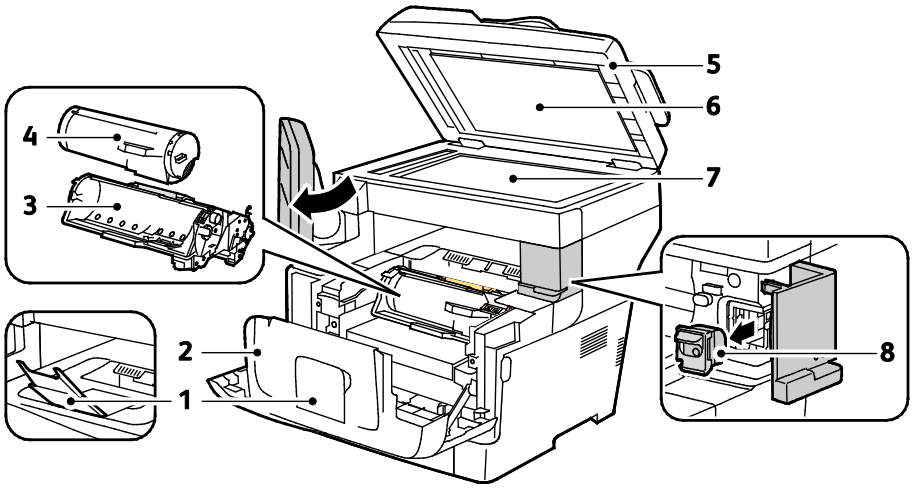
1. Magasin 1
2. Manuellt magasin
3. Frontlucka
4. Pappersstopp för utmatningsfack
5. Kontrollpanel
6. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
7. Häftklammerlucka
8. Utmatningsfack
9. Handtag på frontlucka
10. Arkmatare för 550-ark (tillval, magasin 2–4)

Sedd bakifrån



1. USB-port, typ B
2. Ethernet-anslutning
3. USB-port, typ A
4. USB-port, typ A
5. Bakre lucka
6. Dubbelsidesenhet
7. Överföringsrulle
8. Fixeringsenhet
9. USB-port, typ A
10. Strömbrytare
11. Strömbrytare
12. Faxlinjekontakt
    Endast X-modell

Inre delar

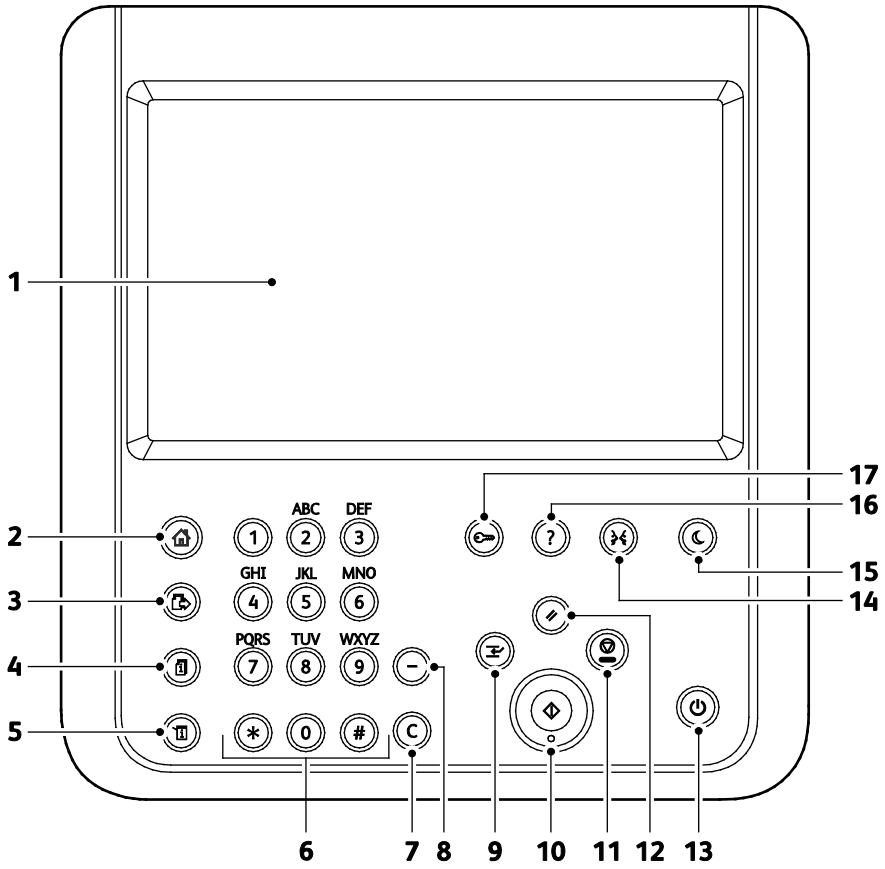


1. Pappersstopp för utmatningsfack
2. Frontlucka
3. Smart Kit, trumkassett
4. Färgpulverkassett
5. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
6. Dokumentlucka
7. Dokumentglas
8. Häftklammerkassett

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en pekskärm och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till utskriftsfunktionerna.
- Ger åtkomst till referensmaterial.
- Ger åtkomst till menyerna Verktyg och Inställning.
- Ger åtkomst till menyer och videor för felsökning.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.



Funktion	Namn	Beskrivning
1	Pekskärm	Skärmen visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
2	Knappen Tjänster Hem	Knappen ger åtkomst till utskriftsfunktioner som kopiering, skanning och fax på pekskärmen.
3	Knappen Tjänster	Knappen går tillbaka till den aktiva tjänsten från skärmarna Jobbstatus och Maskinstatus, eller till en förinställd tjänst.
4	Knappen Jobbstatus	Knappen visar listor över alla aktiva, skyddade eller avslutade jobb på pekskärmen.
5	Knappen Maskinstatus	Knappen visar skrivarens status på pekskärmen.

Funktion	Namn	Beskrivning
6	Knappsats	Med knappsatsen kan du mata in alfanumerisk information.
7	C-knapp (rensa)	Knappen tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran med de alfanumeriska knapparna.
8	Knappen Uppringningspaus	Knappen infogar en paus i ett telefonnummer när ett fax ska överföras.
9	Knappen Mellankopiering	Knappen pausar det aktuella jobbet så att en mer brådskande utskrift, kopiering eller faxning kan göras.
10	Knappen Start	Knappen startar det valda jobbet för kopiering, skanning, faxning eller skriv ut från, till exempel Skriv ut från USB.
11	Knappen Stopp	Knappen avbryter tillfälligt det aktuella jobbet. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.
12	Knappen Återställ allt	Knappen rensar tidigare och ändrade inställningar för det aktuella alternativet. Om du vill återställa alla funktioner till grundinställningarna och rensa befintliga skanningar, trycker du på knappen två gånger.
13	Strömbrytare	Tryck på denna knapp för att starta eller stänga av skrivaren.
14	Knappen Språk	Knappen byter språk på pekskärmen och tangentbordsinställningarna.
15	Energisparknapp	Knappen aktiverar och inaktiverar lågeffektläget.
16	Knappen Hjälp	Knappen visar information om det aktuella alternativet på pekskärmen.
17	Knappen Logga in/ut	Knappen ger åtkomst till lösenordsskyddade funktioner.

Energisparläge

Du kan ställa in hur länge skrivaren ska vara i klarläge innan den övergår till en lägre effekt.

Ställa in tid för strömsparläge

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Tryck på **Allmänt**.
3. Logga in som administratör om det behövs. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.
4. Tryck på **Energisparläge**.
5. Välj ett alternativ:
   - **Intelligent aktivering** innebär att skrivaren aktiveras och inaktiveras baserat på tidigare användningsmönster.
   - **Jobbaktivering** innebär att skrivaren aktiveras när ett jobb tas emot.
   - **Schemalagd** innebär att skrivaren aktiveras och inaktiveras enligt ett angivet schema.
6. Om du väljer Jobbaktivering kan du ändra de grundinställda tidsgränserna för lågeffektläge och viloläge genom att trycka på **Timers för energisparläge**.
7. Tryck på ett alternativ om du väljer Schemalagd.
   - **Energispartidgivare**: Med det här alternativet ändrar du de grundinställda tidsgränserna för lågenergi- och viloläge.
   - **Schemalagda inställningar**: Med det här alternativet väljer du när du vill aktivera eller inaktivera skrivaren varje veckodag.
8. Välj **Spara**.

Gå ut ur energisparläge

Skrivaren går automatiskt ut ur energisparläget när den tar emot data från en ansluten enhet.

Om du vill lämna energisparläget manuellt ska du trycka på **Energisparläge** på skrivarens kontrollpanel.

Informationssidor

Skrivaren innehåller lagrade informationssidor som du kan skriva ut. Informationssidor omfattar konfiguration och teckensnittsinformation, demonstrationssidor och mer.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor** och markera önskad informationssida på fliken Maskininformation.
3. Tryck på **Skriv ut**.

   Obs! Informationssidor kan även skrivas ut från CentreWare Internet Services.

Skriva ut konfigurationsrapporten

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor**>**Konfigurationsrapport**>**Skriv ut** på fliken Maskininformation.
3. Tryck på **Stäng** när rapporten har skrivits ut.

Administrationsegenskaper

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services är programvaran för administration och konfiguration som har installerats på inbyggd fax i skrivaren. Den används om du vill konfigurera och administrera skrivaren från en webbläsare.

CentreWare Internet Services kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh-, UNIX- och Linux-miljö).
- att TCP/IP och HTTP har aktiverats i skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Mer information finns i Hjälp i CentreWare Internet Services eller i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)*.

Komma åt CentreWare Internet Services

I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinerna till en nätverksansluten skrivare behöver du skrivarens IP-adress. Du behöver också IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. I konfigurationsrapporten finns IP-adressuppgifter i avsnittet Anslutningsprotokoll.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Maskininformation**.
   - Om administratören har ställt in Visa nätverksinställningar på att visa IP-adressen, visas den på mittpanelen.
   - Om IP-adressen inte visas, kan du skriva ut Konfigurationsrapporten eller kontakta administratören.

Så här skriver du ut en konfigurationsrapport:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor>Konfigurationsrapport>Skriv ut** på fliken Maskininformation.
3. Tryck på **Stäng** när rapporten har skrivits ut.

   Obs! När skrivaren har varit på i två minuter, skriv ut sidan Konfigurationsrapport. TCP/IP-adressen visas i avsnittet Nätverk på sidan Om den angivna IP-adressen är 0.0.0.0, behöver skrivaren mer tid på sig för att hämta en IP-adress från DHCP-servern. Vänta i två minuter och skriv sedan ut konfigurationsrapporten igen.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC3655support
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj **Status>Informationssidor**.
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj **Hjälp**.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC3655supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Installation och inställning

3

Det här kapitlet innehåller:

- Installation och inställning – översikt 30
- Välja plats för skrivaren 31
- Ansluta skrivaren 32
- Konfigurera nätverksinställningar 36
- Aktivera skanning på skrivaren 37
- Installera programmet 38
- Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices) 42

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC3655support

Installation och inställning – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Ange ursprungliga inställningar för skrivaren och installera sedan drivrutinerna och verktygen på datorn.

Du kan ansluta datorn direkt till skrivaren via USB eller via ett nätverk med en Ethernet-kabel eller trådlös anslutning. Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat. Xerox Xerox rekommenderar Ethernet-anslutning eftersom den normalt är snabbare än USB-anslutning och ger åtkomst till CentreWare Internet Services.

> Obs! Om *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Se även:

Välja plats för skrivaren på sidan 31
Välja anslutningsmetod på sidan 32
Ansluta skrivaren på sidan 32
Konfigurera nätverksinställningar på sidan 36
Installera programmet på sidan 38

Välja plats för skrivaren

1. Välj en dammfri plats med en temperatur på 5–32°C (41–90°F), och en relativ luftfuktighet på 15–85 %.

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

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 184. Välj en plats där det finns tillräckligt fritt utrymme så att du kommer åt förbrukningsmaterial och enheten får ordentligt med ventilation. Information om hur mycket fritt utrymme som behövs för skrivaren finns i Utrymmeskrav på sidan 185.
3. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Välja anslutningsmetod 32
- Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket 33
- Ansluta till en dator med USB 34
- Ansluta till en telefonlinje 34
- Slå på och stänga av skrivaren 34

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, Mer information finns i Om TCP/IP- och IP-adresser på sidan 36.

Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.

- **Nätverk**: Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn. Den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **Trådlöst nätverk**: Om datorn har en trådlös router eller har anslutningspunkt för trådlös anslutning, kan du kan ansluta datorn direkt till nätverket via trådlös anslutning. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **USB**: Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. Dessutom ger den inte åtkomst till CentreWare Internet Services.
- **Telefon**: För att kunna sända och ta emot fax måste skrivaren vara ansluten till en särskild telefonlinje.

Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket

Använd en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre för att ansluta skrivaren till nätverket. Ett Ethernet-nätverk används för en eller flera datorer och stödjer många skrivare och system samtidigt. Med en Ethernet-anslutning får du direktåtkomst till skrivarinställningarna via CentreWare Internet Services.

Så här ansluter du skrivaren:

1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett nätuttag.
2. Anslut ena änden av en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre till Ethernet-porten på skrivaren. Anslut den andra änden av Ethernet-kabeln till en korrekt konfigurerad nätverksport på en hubb eller router.
3. Slå på skrivaren.

   Obs! Mer information om hur du konfigurerar trådlösa nätverksinställningar finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinerna till en nätverksansluten skrivare behöver du skrivarens IP-adress. Du behöver också IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. I konfigurationsrapporten finns IP-adressuppgifter i avsnittet Anslutningsprotokoll.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Maskininformation**.
   - Om administratören har ställt in Visa nätverksinställningar på att visa IP-adressen, visas den på mittpanelen.
   - Om IP-adressen inte visas, kan du skriva ut Konfigurationsrapporten eller kontakta administratören.

Så här skriver du ut en konfigurationsrapport:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor**>**Konfigurationsrapport**>**Skriv ut** på fliken Maskininformation.
3. Tryck på **Stäng** när rapporten har skrivits ut.

   Obs! När skrivaren har varit på i två minuter, skriv ut sidan Konfigurationsrapport. TCP/IP-adressen visas i avsnittet Nätverk på sidan Om den angivna IP-adressen är 0.0.0.0, behöver skrivaren mer tid på sig för att hämta en IP-adress från DHCP-servern. Vänta i två minuter och skriv sedan ut konfigurationsrapporten igen.

Ansluta till en dator med USB

Om USB ska användas måste du ha Windows 7, Windows Server 2003 eller senare eller Macintosh OS X version 10.7 eller senare.

Så här ansluter du skrivaren till datorn med en USB-kabel:

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
   Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i Installera programmet.

Ansluta till en telefonlinje

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut en RJ11-kabel av standardtyp, NO. 26 AWG eller större, till linjeporten på skrivarens baksida.
3. Anslut den andra änden av RJ11-kabeln till en fungerande telefonlinje.
4. Aktivera och konfigurera faxfunktionerna.

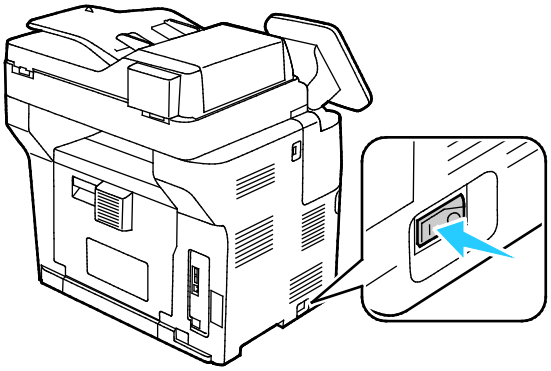
Mer information finns i *System Administrator Guide*(Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Slå på och stänga av skrivaren

Den här skrivaren har både en strömbrytare och en strömknapp. Strömbrytaren på sidan av skrivaren styr huvudströmmen till skrivaren. Strömknappen på kontrollpanelen styr strömmen till skrivarens elektroniska komponenter. Den rekommenderade metoden för programstyrd avstängning av skrivaren är att trycka på strömbrytaren.

Så här slå du på skrivaren:

- Slå på strömbrytaren.



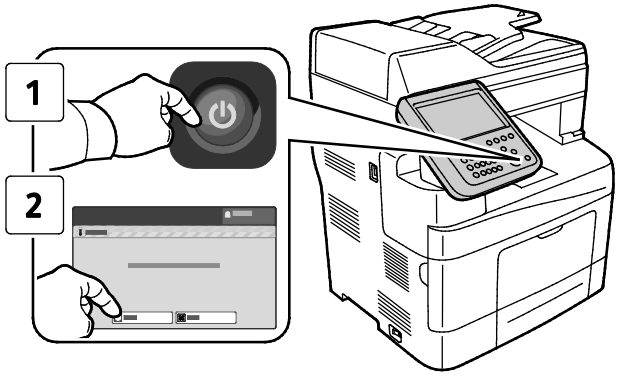
- Om strömbrytaren är på, men skrivaren är avstängd har strömmen stängts av med strömknappen. Tryck på **Ström** på kontrollpanelen när du vill slå på skrivaren.

Så här stänger du av skrivaren:

VARNINGAR!

- Om du vill förhindra fel i skrivaren eller skada på den inbyggda hårddisken, ska du stänga av strömknappen först.
- Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.

1. Tryck på **Ström** på kontrollpanelen.



2. Tryck på **Frånslagning**.

   Efter 10 sekunder slocknar pekskärmen och energisparknappen blinkar tills skrivaren stängts av helt.

   Obs! Skrivaren är avstängd när inga lampor på kontrollpanelen lyser. Det är valfritt om du vill stänga av strömbrytaren.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Om TCP/IP- och IP-adresser 36

Om TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Aktivera skanning på skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, kan du skanna till en FTP-adress, en e-postadress eller en delad mapp på datorn. Först måste du ställa in skanningen i CentreWare Internet Services. Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 26.

> Obs! Om skrivaren är ansluten med USB-kabel kan du dock inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats, t.ex. en delad mapp på datorn.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

- Krav på operativsystem 38
- Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare 38
- Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare 39
- Installera skrivardrivrutiner för Macintosh OS X version 10.7 och senare 40
- Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh: 40
- Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux 41
- Övriga drivrutiner 41

Innan du installerar drivrutinerna ska du kontrollera att skrivaren är ansluten till strömmen, påslagen, korrekt ansluten och har en giltig IP-adress. Om du inte hittar IP-adressen, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 26.

Om *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Krav på operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.7 och senare.

UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare

1. Infoga *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* i lämplig enhet på datorn.

   Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Nätverksinstallation**.
3. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
4. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Godkänn avtalet genom att välja **Jag accepterar villkoren** och klicka sedan på **Nästa**.

7. Markera din skrivare i listan **Upptäckta skrivare** och klicka på **Nästa**.

   Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress.
8. Starta installationen genom att klicka på **Nästa**.
9. När installationen är klar ska du vid behov välja följande på skärmen Ange skrivarinställningar:
   - **Dela denna skrivare med andra datorer på nätverket**
   - **Ange denna skrivare som förval för utskrift.**
10. Klicka på **Nästa**.
11. Avmarkera kryssrutan i fönstret Programvara och dokumentation för de alternativ som du inte vill installera.
12. Klicka på **Installera**.
13. Starta om datorn genom att i guiden InstallShield klicka på **Ja**. Klicka sedan på **Slutför**.
14. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka in det.

Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare

1. Infoga *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* i lämplig enhet på datorn.

   Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
3. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
4. Välj skrivarmodell. Klicka sedan på **Installera drivrutiner för utskrift och skanning**.
5. Godkänn avtalet genom att välja **Jag accepterar** och klicka på **Nästa**.
6. Välj ditt land i listan på skärmen Produktregistrering och klicka på **Nästa**.
7. Fyll i registreringsblanketten och klicka på **Skicka**.

   Obs! Följande program installeras på datorn tillsammans med skrivardrivrutinen:
   - Express Scan Manager
   - Adressboksredigeraren

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC3655support

Installera skrivardrivrutiner för Macintosh OS X version 10.7 och senare

Installera Xerox-skrivardrivrutinen om du vill få tillgång till alla skrivarens funktioner.

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

1. Infoga *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* i lämplig enhet på datorn.
2. Öppna **.dmg**-filen för skrivaren genom att dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet.
3. Öppna **.dmg**-filen och nagivera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
4. Öppna installationsprogramfilen.
5. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena. Klicka på **Fortsätt** en gång till.
6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
7. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
10. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:

Klicka på **symbolen för nätverksskrivare**.

Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.

Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.

11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **OK**.
12. Bekräfta meddelandet om att installationen är klar genom att klicka på **Stäng**.

    Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version10.4 och senare.

Så här kontrollerar du att skrivardrivrutinen kan identifiera installerade tillval:

1. Klicka på **Systeminställningar>Utskrift och skanning** på Apple-menyn.
2. Välj skrivaren i listan och klicka på **Alternativ och tillbehör**.
3. Klicka på **Alternativ**.
4. Kontrollera att alla tillbehör som installerats på skrivaren visas korrekt.
5. Om du ändrar inställningar ska du klicka på **OK**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:

1. Infoga *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* i lämplig enhet på datorn.
2. Öppna **.dmg**-filen för skrivaren genom att dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet.
3. Öppna filen **Scan installer.dmg** och navigera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
4. Öppna paketfilen **Scan Installer**.
5. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena.
6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
7. Klicka på **Fortsätt** en gång till.
8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
9. Klicka på **Fortsätt installera** om du blir ombedd att stänga övriga installationer.
10. Starta om genom att klicka på **Logga ut**.

Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux

Xerox® Services for UNIX Systems är en installationsprocess som består av två delar. Den kräver installation av ett kodpaket för Xerox® Services for UNIX Systems samt ett skrivarstödpaket. Kodpaketet till Xerox® Services for UNIX Systems måste installeras innan du installerar skrivarstödpaketet.

Obs! Du måste ha rot- eller superanvändarbehörigheter för att installera UNIX-skrivardrivrutin på datorn.

1. Gör så här vid skrivaren:
   - Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt kontakt är aktiverade.

Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:

- Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
- Ange IP-adressen manuellt.

Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den som referens. Mer information finns i Konfigurationsrapport på sidan 25.

2. Gör så här vid datorn:
   - Besök www.xerox.com/office/WC3655drivers och välj din skrivarmodell.

Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på operativsystemmenyn.

Välj paketet **Xerox® Services for UNIX Systems** för rätt operativsystem. Detta paket är kärnpaketet och måste installeras innan skrivarens stödpaket.

Klicka på **Start** för att börja hämtningen.

Upprepa steg a och b och klicka sedan på skrivarpaketet som ska användas med Xerox® Services for UNIX Systems som du valde tidigare. Den andra delen av drivrutinspaketet är klart för nedladdning.

Klicka på **Start** för att börja hämtningen.

I anteckningarna under drivrutinspaketet som du valde klickar du på länken för **Installationshandbok** och följer sedan installationsanvisningarna.

Obs!

- Om du vill ladda Linux-skrivardrivrutiner ska du utföra procedurerna ovan men välja **Linux** som operativsystem. Välj drivrutinen **Xerox® Services for Linux Systems** eller **Linux CUPS-utskriftspaketet**. Du kan även använda CUPS-drivrutinen som ingår i Linux-paketet.
- Information om vilka Linux-drivrutiner som kan användas finns på www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- Xerox® Global Print Driver fungerar med alla skrivare i nätverket, inklusive skrivare från andra tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen.
- Xerox® Mobile Express Driver fungerar med alla skrivare som är tillgängliga för datorn som stöder standarden PostScript. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren varje gång du skriver ut. Om du ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare på platsen så att inställningarna sparas automatiskt i drivrutinen.

Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)

Med WSD (Web Service on Devices, webbtjänster på enheter) kan en klient upptäcka och få tillträde till en fjärransluten enhet och dess tillhörande tjänster i ett nätverk. WSD stöder upptäckt, kontroll och användning av enheter.

Så här installerar du en WSD-skrivare med guiden Lägg till enhet:

1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
2. Starta guiden Lägg till enhet genom att klicka på **Lägg till enhet**.
3. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på **Nästa**.

   Obs! Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Avbryt**. Lägg till WSD-skrivaren manuellt med guiden Lägg till skrivare.

4. Klicka på **Stäng**.

Så här installerar du en WSD-skrivare med guiden Lägg till skrivare:

1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
2. Starta guiden Lägg till skrivare genom att klicka på **Lägg till skrivare**.
3. Klicka på **Lägg till nätverkskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare**.
4. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på **Nästa**.
5. Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Den skrivare jag vill ha finns inte på listan**.
6. Välj **Lägg till en skrivare med en TCP/IP-adress eller ett värdnamn**. Klicka sedan på **Nästa**.
7. Välj i fältet Enhetstyp **Webbtjänstenhet**.
8. Ange skrivarens IP-adress i fältet Värdnamn eller IP-adress. Klicka sedan på **Nästa**.
9. Klicka på **Stäng**.

Papper och material

4

Det här kapitlet innehåller:

- Papper som stöds 44
- Lägga i papper 48
- Skriva ut på specialpapper 58

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- Rekommenderat material 44
- Beställa papper 44
- Allmänna riktlinjer för att lägga i papper 44
- Papper som kan skada skrivaren 45
- Anvisningar för pappersförvaring 45
- Papperstyper och vikter som stöds 46
- Standardformat som stöds 46
- Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift 47
- Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift 47
- Anpassade standardformat som stöds 47

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper och andra material. Följ anvisningarna i det här avsnittet, så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker papperskvadd.

Bäst resultat får du om du använder papper och material från Xerox som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

En lista över papper och material som rekommenderas för skrivaren finns på:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (USA)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (Europa)

Beställa papper

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

- Lägg inte i för mycket i magasinen. Lägg inte i papper ovanför magasinets maxstreck.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.
- Om det ofta inträffar papperskvaddar bör du använda papper eller annat godkänt material från en ny förpackning.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.

Papper som kan skada skrivaren

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

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Stordior

VARNING! Xerox granti, serviceavtal eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller annat specialmaterial. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Anvisningar för pappersförvaring

Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus och synligt ljus. Ultraviolett ljus som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för papper.
- Minska exponeringen av papper för starkt ljus under långa perioder.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik att lagra papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. Sådana utrymmen kan lätt bli fuktiga.
- Papper ska förvaras liggande på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. Pappersomslaget skyddar papperet från att torka ut eller absorbera fukt.
- Vissa specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar. Förvara materialet i plastpåsen tills det ska användas. Förvara oanvänt material i återförsluten påse.

Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Papperstyper	Vikter
Alla magasin	Bond Färgade Hålat Vanligt Förtryckt Återvunnet	(60–80 g/m²)
	Bond Färgade Hålat Brevhuvud Förtryckt Återvunnet	(81–105 g/m²)
	Tunn kartong	106–163 g/m²
	Kartong	(164-216 g/m²)
	Etiketter	
Endast manuellt magasin	Kuvert	

Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tum	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) 203 x 254 mm, 8 x 10 tum
Manuellt magasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 tum) C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 tum) 127 x 178 mm, 5 x 7 tum Korrespondenskort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 tum) Korrespondenskort (148 x 200 mm, 5.8 x 7.9 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Nej. Kuvert nr. 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) Kuvert 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 tum) 76 x 127 mm, 3 x 5 tum Korrespondenskort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 tum) Korrespondenskort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum)

Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyper	Vikter
Bond Färgade Hålat Vanligt Förtryckt Återvunnet	(60–80 g/m²)
Bond Färgade Hålat Brevhuvud Förtryckt Återvunnet	(81–105 g/m²)
Tunn kartong	106–163 g/m²

Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tum	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) 203 x 254 mm, 8 x 10 tum Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum)

Anpassade standardformat som stöds

Manuellt magasin

- Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum)
- Längd: 127–355,6 mm (5–14 tum)

Magasin 1-4

- Bredd: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Automatisk dubbelsidig utskrift

- Bredd: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

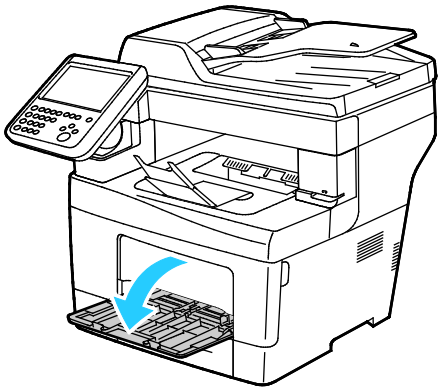
Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

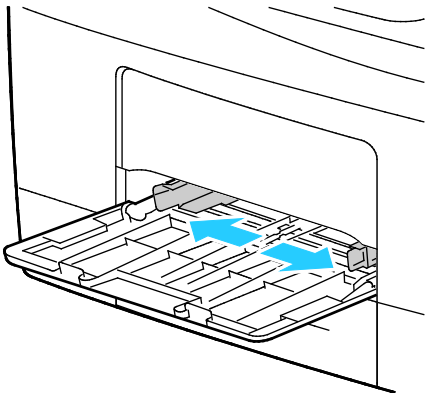
- Lägga papper i det manuella magasinet 48
- Lägga mindre pappersformat i det manuella magasinet 50
- Anpassa magasin 1–4 till papperets längd 53
- Lägga papper i magasin 1-4 54
- Konfigurera magasininsbeteende 56

Lägga papper i det manuella magasinet

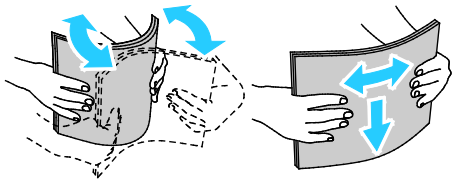
1. Öppna det manuella magasinet.
2. Om det redan finns papper manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

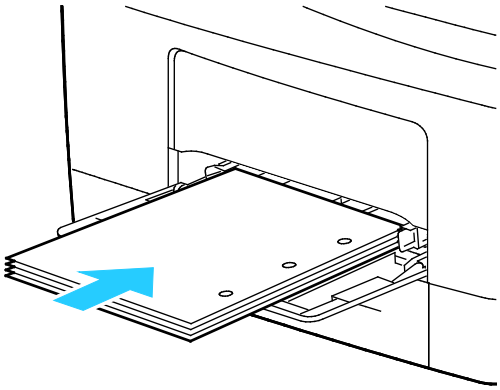


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

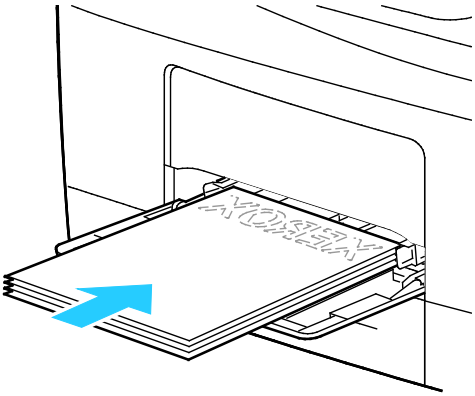


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

5. Lägg papperet i magasinet.
6. Fyll på hålat papper med hålen åt höger.

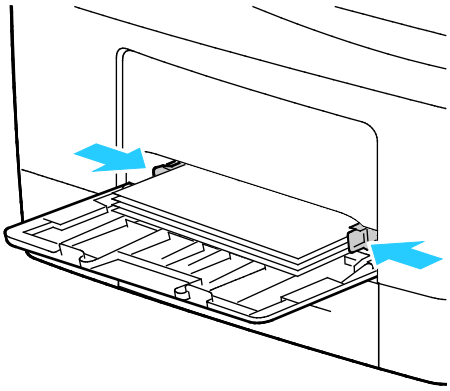


7. Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.



Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

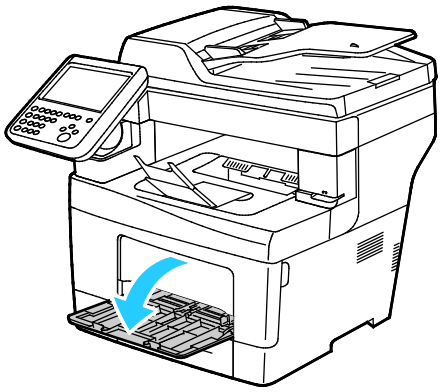
8. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



9. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.

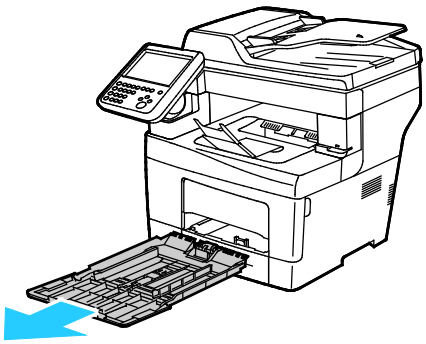
Lägga mindre pappersformat i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet.

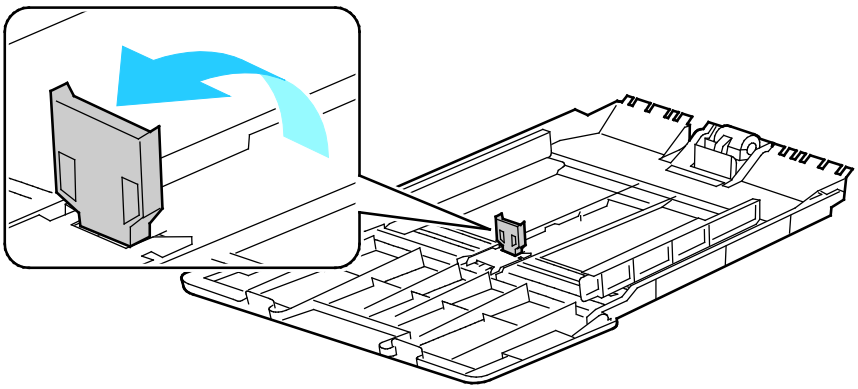


Obs! Ta ut magasinet ur skrivaren så blir det lättare att lägga i papper i det manuella magasinet.

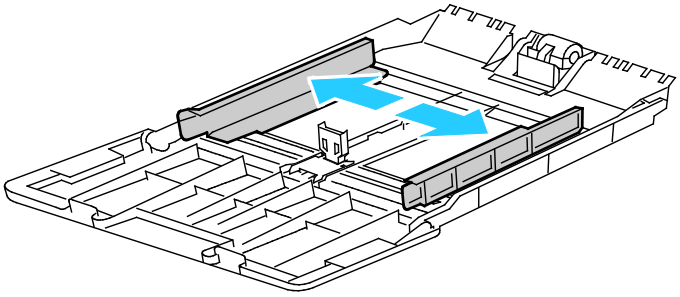
2. Ta ut det manuella magasinet från skrivaren genom att dra det rakt ut från skrivaren.



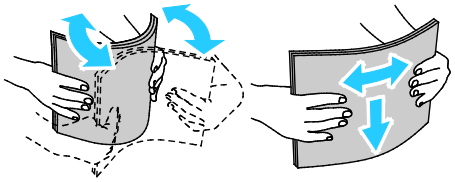
3. Om det redan finns papper manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.
4. Fäll upp pappersstoppet.



5. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

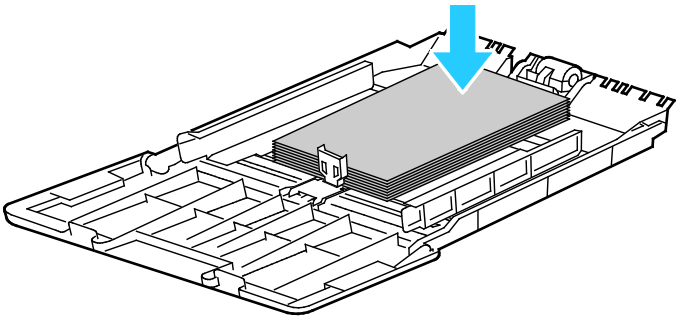


6. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.



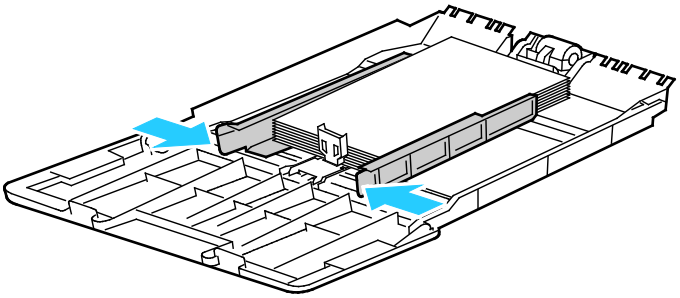
Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

7. Lägg papperet i magasinet.

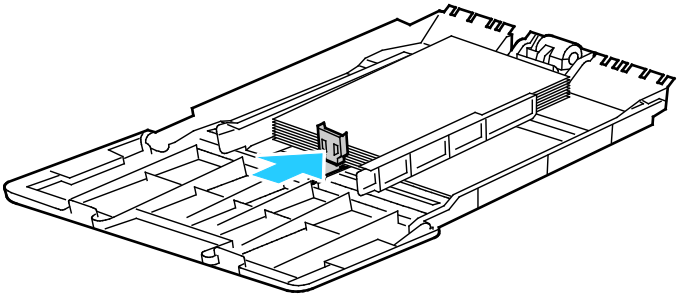


Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

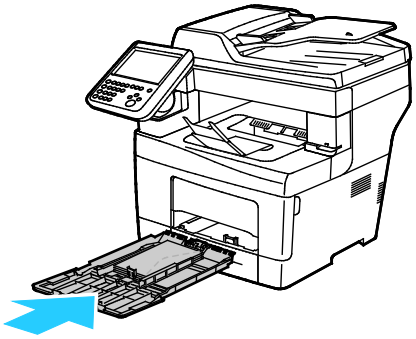
8. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



9. Justera stoppet så att de ligger an mot kanterna på papperet.



10. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



11. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.

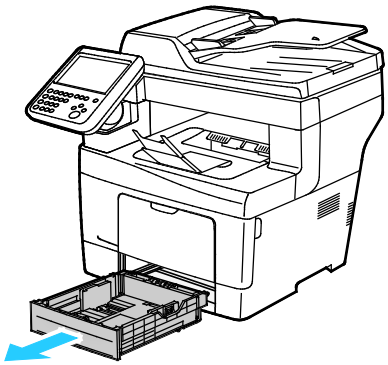
Fler instruktioner om hur du ställer in ledtexter för magasin finns i Konfigurera magasinsbeteende på sidan 56.

Anpassa magasin 1–4 till papperets längd

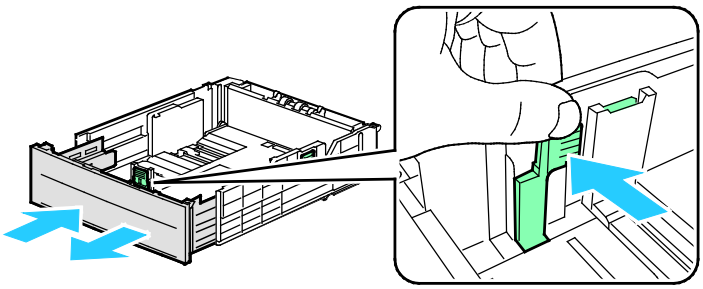
Du kan ställa in längden i magasin 1–4 så att den passar formatet A4/Letter och större format. Med inställningar för längre format sticker magasinen ut framtill på skrivaren.

Så här anpassar du arkmataren för 550 ark i magasin 1–4 till papperets längd:

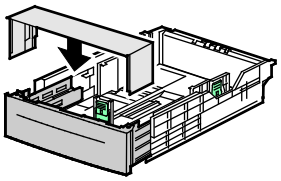
1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



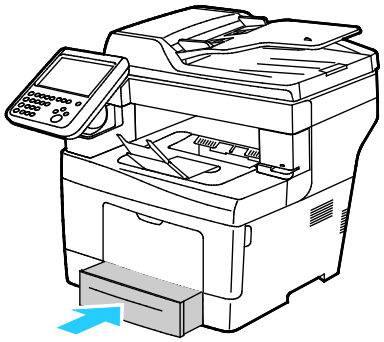
3. Om du vill förlänga magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med andra handen på spärren i den främre delen av magasinet och dra isär ändarna tills de klickar på plats.



4. Skydda papperet genom att placera pappersluckan på den förlängda delen av pappersmagasinet

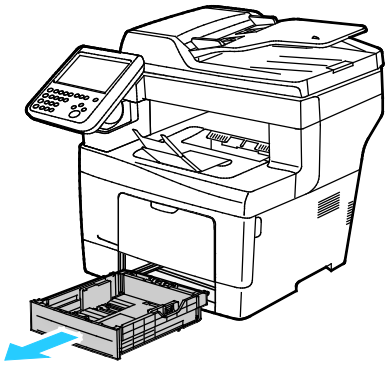


5. Om du vill förkorta magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med den andra handen in frigöringsspärren på magasinets framsida och tryck in ändarna så att de hakar fast.
6. Lägg i papper i magasinet innan du sätter tillbaka det i skrivaren. För mer information, se Lägga papper i magasin 1–4 på sidan 54.

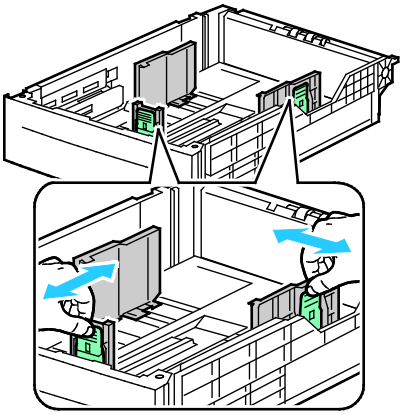


Lägga papper i magasin 1-4

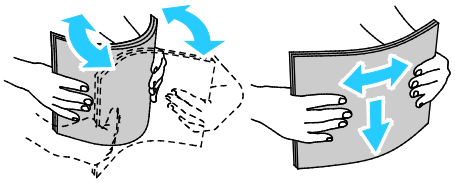
1. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



2. Pressa ned papperslyften baktill i magasinet tills den spärras.
3. Justera pappersstöden för längd och bredd enligt bilden.

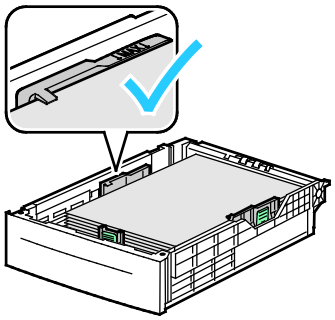


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

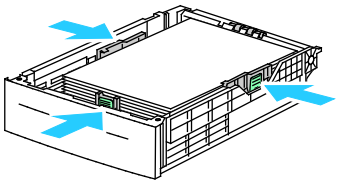


5. Fyll på papper i magasinet.
   - Fyll på hålat papper med hålen åt höger.
   - Fyll på etikettarken med framsidan uppåt.
   - Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.

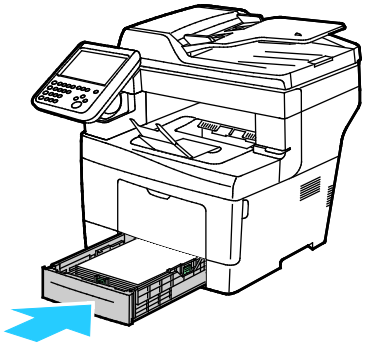
   Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.



6. Ändra längd- och breddstöden så att de passar papperet.



7. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



8. Skjut in magasinet så långt det går.

   Obs!

   - Om det inte går ända in, se till att papperslyften längst bak har tryckts ned till spärrat läge.
   - Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.
   - Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.

Konfigurera magasininsbeteende

När ett enskilt magasin är inställt på Visa ledtext för magasin uppmanas du att bekräfta papperets format och typ.

Funktionen Magasinprioritet avgör i vilken ordning skrivaren väljer magasin för en utskrift när du inte har angett något. Magasinprioriteten avgör också hur skrivaren ska välja annat magasin, när ett pappersmagasin blir tomt mitt i ett jobb. Prioritet 1 anger att magasinet är inställt på högsta prioritet.

Med Magasinsläge anger du om läget för manuellt magasin ska väljas på kontrollpanelen eller via skrivardrivrutinen.

Så här ställer du in läget Visa ledtext för magasin:

1. Logga in som administratör om det behövs.
2. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
3. Välj **Enhetsinställningar**>**Pappershantering**>**Magasininställningar**.
4. Välj önskat magasin.
5. Välj **Ändra inställningar**.
6. Välj en Magasintyp.
   - **Ej justerbart**: Papperet som ska läggas i magasinet är av den typ som anges under Papperstyp och Pappersfärg.
   - **Justerbart**: Du blir ombedd att bekräfta papperstypen som har fyllts på i magasinet.
7. Om du vill att magasinet ska väljas av skrivardrivrutinen markerar du Auto val vid skrivarens källmagasin.
8. Ändra inställningarna vid behov och välj sedan **Spara**.

Så här ställer du in prioritet för ett magasin:

1. Logga in som administratör om det behövs.
2. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
3. Välj **Enhetsinställningar**>**Pappershantering**>**Magasininställningar**.
4. Välj önskat magasin.
5. Välj **Ändra inställningar**.
6. Ange Prioritet genom att välja siffran och skriva ett värde med den alfanumeriska knappsatsen.
7. Ändra inställningarna vid behov och välj sedan **Spara**.
8. Upprepa stegen om du vill ange prioritet för de övriga magasinen.

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

- Kuvert 58
- Etiketter 61

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Se även:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (USA)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (Europa)

Kuvert

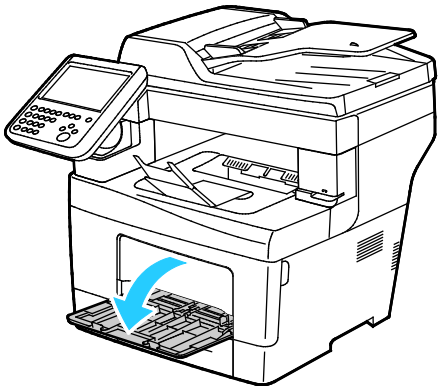
Kuvert kan bara skrivas ut från det manuella magasinet. Mer information finns i Standardformat som stöds på sidan 46.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

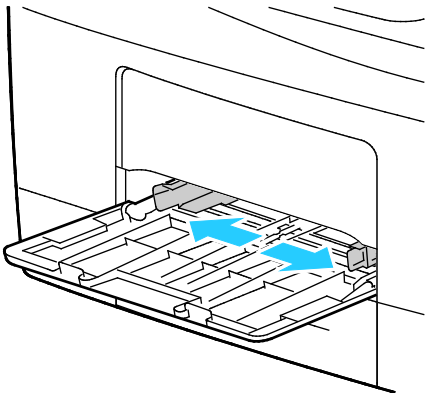
- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Pröva att använda ett annat kuvertmärke om du inte blir nöjd med resultatet.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan medföra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten innan du lägger dem i magasinet genom att lägga en tung bok på dem.
- Välj Kuvert som papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använd inte vadderade kuvert. Använd plana kuvert.
- Använd inte kuvert med värmeaktiverat lim.
- Använd inte kuvert med pressade och limmade flikar.
- Använd endast papperskuvert.
- Använd inte fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor.

Lägga kuvert i det manuella magasinet

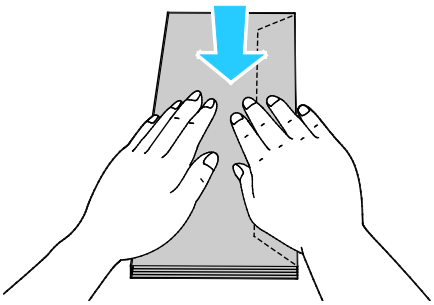
1. Öppna det manuella magasinet.



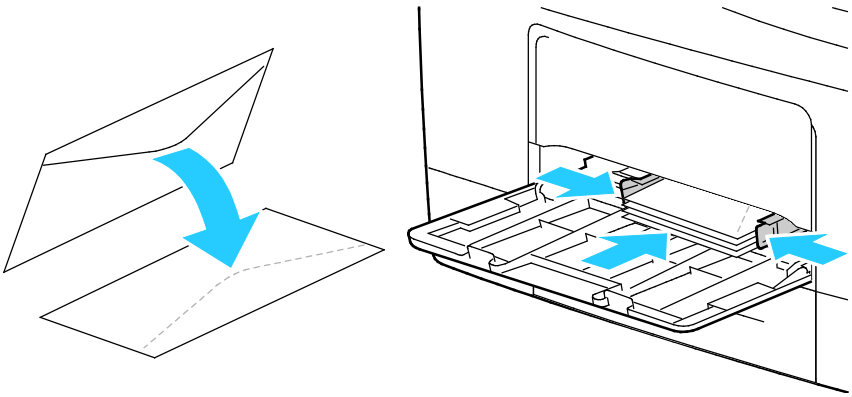
2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



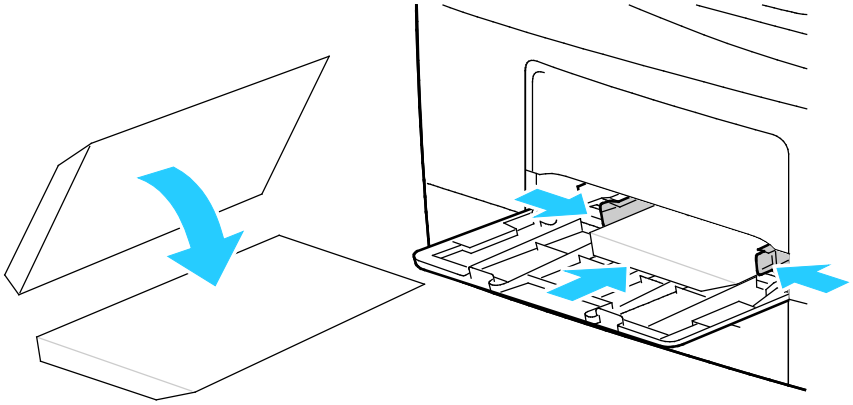
Obs! Om du inte lägger kuverten i det manuella magasinet direkt efter att de har tagits ut ur sitt paket, kan de bli buktiga. Släta ut dem så att inte fastnar i skrivaren.



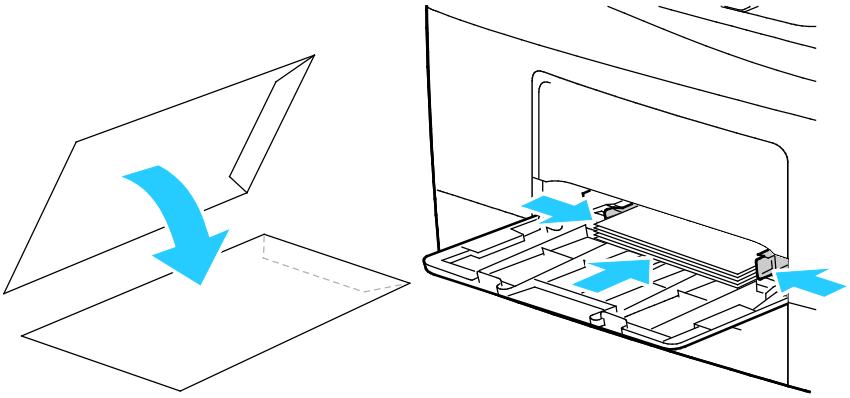
3. För att lägga i kuvert med flik längs långsidan, ska du placera kuverten med kortsidan vänd mot skrivaren och flikarna vända nedåt åt vänster.



4. För att lägga i kuvert med icke självhäftande flikar längs kortsidan, ska du placera kuverten med utskriftssidan uppåt och flikarna öppna och vända nedåt, med underkanten vänd mot skrivaren.



5. För att lägga i kuvert med självhäftande flikar längs kortsidan, ska du placera kuverten med utskriftssidan uppåt och flikarna stängda och vända nedåt mot skrivaren.



Obs! För att kuverten ska skrivas ut korrekt ska du lägga i dem med flikarna öppna och välja **Stående**, **Liggande** eller **Roterad liggande** i skrivardrivrutinen alltefter behov. Om bilden behöver vändas väljer du Rotera bild 180 grader i skrivardrivrutinen.

Etiketter

Du kan skriva ut etiketter från valfritt magasin.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte ett etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket. Använd endast fullständiga ark med etiketter.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla etikettark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Välj Etiketter som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Ta bort allt annat papper från magasinet innan du lägger i etiketter.

VARNING! Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort. Det kan skada skrivaren.

Lägga etiketter i magasinet

1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Lägg i etiketter med utskriftssidan upp och med sidans överkant mot magasinets framkant.
3. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
4. Ändra papperstypen till Etikett på kontrollpanelen.
5. Välj format på kontrollpanelen.
6. Tryck på **OK**.
7. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

- Utskrift – översikt 64
- Välja utskriftsalternativ 65
- Hantera jobb 69
- Utskriftsegenskaper 72
- Skriva ut specialjobbtyper 80
- Kvarhållna utskrifter 85
- Skriv ut från 86

Utskrift – översikt

Innan utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Kontrollera att du har rätt drivrutinsprogram installerad på datorn. Mer information finns i Installera programmet på sidan 38.

1. Välj lämpligt papper.
2. Fyll på papperet i lämpligt magasin. Ange storlek, färg och typ på skrivarens kontrollpanel.
3. Gå till utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
4. Välj skrivare.
5. Öppna inställningarna i skrivardrivrutinen genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar** (Windows) eller **Xerox®-funktioner** för Macintosh. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
6. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Se även:

Fylla på papper på sidan 48

Välja utskriftsalternativ på sidan 65

Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 72

Skriva ut på specialpapper på sidan 58

Välja utskriftsalternativ

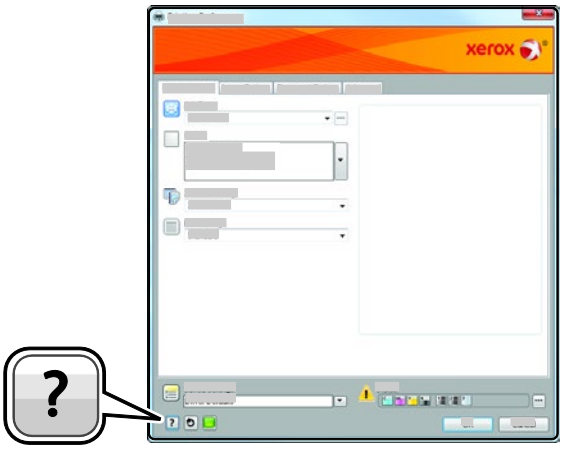
Det här avsnittet omfattar:

- Hjälp för drivrutinen 65
- Windows utskriftsalternativ 66
- Macintosh utskriftsalternativ 67
- Utskriftsalternativ för Linux 68

Utskriftsalternativ, som även kallas för drivrutinsprogram anges som Utskriftsinställningar i Windows och Xerox®-funktioner i Macintosh. Utskriftsalternativen inbegriper inställningar för dubbelsidig-utskrift, sidlayout och utskriftskvalitet. De utskriftsalternativ som blir standardinställning är de som du ställer in från utskriftsinställningar för skrivare och fax. De utskriftsalternativ som du ställer in inifrån programmet är tillfälliga. Programmet och datorn sparar inte inställningarna när programmet stängs.

Hjälp för drivrutinen

Hjälpinformation till Xerox® skrivardrivrutin finns i fönstret Utskriftsinställningar. Klicka på Hjälp (**?**) längst ned till vänster i fönstret Utskriftsinställningar om du vill läsa hjälpavsnitten.



Information om utskriftsinställningar finns på två flikar i hjälpfönstret:

- **Innehåll** visar en lista över flikarna längst upp och längst ned i fönstret Utskriftsinställningar. På fliken Innehåll hittar du beskrivningar av alla fält och områden i Utskriftsinställningar.
- I **Sök** kan du ange ämnet eller funktionen som du vill läsa information om.

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

Om du t.ex. vill skriva ut på båda sidorna av papperet anger du för de flesta jobb dubbelsidig utskrift i Utskriftsinställningar.

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
   - Windows Vista: Klicka på **Start>Kontrollpanelen>Maskinvara och ljud>Skrivare**.
   - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start >Inställningar> Skrivare**.
   - Windows 7: Klicka på **Start>Enheter och skrivare**.
   - Windows 8: Klicka på **Kontrollpanelen>Enheter och skrivare**.

   Obs! Om ikonen för Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa>Kontrollpanelens startsida>Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

   Obs! Om du vill ha mer information om alternativen i Windows-skrivardrivrutinen kan du klicka på Hjälp-knappen (**?**) i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill ha högsta möjliga utskriftskvalitet vid utskrift, välj Hög upplösning under Utskriftsinställningar och starta utskriften.

1. Öppna dokumentet i programmet och gå till utskriftsinställningarna. I de flesta program ska du klicka på **Arkiv>Skriv ut** eller trycka på **CTRL+P**.
2. Öppna fönstret Egenskaper genom att markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**. Namnet på knappen varierar beroende på det aktuella programmet.
3. Öppna en flik i fönstret Egenskaper och välj alternativ.
4. Klicka på **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Egenskaper.
5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **OK**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv>Skriv ut**.
2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Egenskaper och välj önskade inställningar.
3. Spara inställningarna genom att klicka på pilen till höger om fältet Sparade inställningar längst ned i fönstret och klicka sedan på **Spara som**.
4. Namnge inställningarna och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
5. När du vill skriva ut med inställningarna markerar du helt enkelt namnet i listan.

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv>Skriv ut**.
2. Välj skrivare.
3. Välj **Xerox®-funktioner** på Exemplar och sidor-menyn.
4. Välj önskade utskriftsalternativ i listrutorna.
5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv>Skriv ut**.
2. Markera skrivaren i listan Skrivare.
3. Välj önskade utskriftsalternativ från listrutan i dialogrutan Skriv ut.
4. Klicka på**Förinställningar>Spara som**.
5. Namnge utskriftsalternativen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Förinställningar.
6. När du vill skriva ut med alternativen markerar du bara namnet i listan Förinställningar.

Utskriftsalternativ för Linux

Starta Xerox® Skrivarhanteraren

För att starta Xerox® Skrivarhanteraren som rot från ett terminalskärmfönster, skriv **xeroxprtmgr** och tryck sedan på **Enter** eller **Retur**.

Skriva ut från Linux-arbetsstationer

Xerox®-skrivardrivrutinen tar emot en fil med jobbinformation som innehåller förinställda utskriftsfunktioner. Du kan också begära utskrifter genom kommandoraden med hjälp av lp/lpr. Klicka på hjälpknappen (**?**) i Xerox® GUI-skrivardrivrutinen för mer information om utskrift med Linux.

Så här skriver du ut från en Linux-arbetsstation:

1. Skapa en utskriftskö.
2. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv>Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
3. Välj målutskriftskö.
4. Stäng dialogrutan Skriv ut.
5. Välj tillgängliga skrivarfunktioner i Xerox®s GUI-skrivardrivrutin.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Så här skapar du en arbetsanvisning med Xerox®s GUI-skrivardrivrutin:

1. Öppna Xerox®s GUI-skrivardrivrutin.

   Obs! Skriv in **xeroxprtmgr** för att öppna Xerox® GUI-skrivardrivrutinen som rot.

2. Välj skrivaren på skärmen Mina skrivare.
3. Klicka på **Ändra skrivare** i övre hörnet och välj alternativ för utskriftsjobbet.
4. Klicka på **Spara som** och spara arbetsanvisningen i hemkatalogen.

   Obs! Personligt identifierbar information, som lösenord för skyddade utskrifter, sparas inte i arbetsanvisningen. Du kan ange informationen på kommandoraden.

   Skriv ut med arbetsanvisningen genom att skriva in kommandot **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket><file_name>**.

Följande kommandon är exempel på hur du skriver ut med en arbetsanvisning:

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

Hantera jobb

Det här avsnittet omfattar:

- Hantera jobb på kontrollpanelen 69
- Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter 70
- Hantera jobb i CentreWare Internet Services 71

Hantera jobb på kontrollpanelen

Genom att trycka på Jobbstatus på kontrollpanelen kan du se listor med aktiva, skyddade och slutförda jobb. Du kan pausa, ta bort, skriva ut och visa förlopp och information om ett markerat jobb. Mer information finns i Skriva ut specialjobbtyper på sidan 80.

Så här pausar du utskriften:

1. Tryck på **Mellankopiering** på kontrollpanelen. Utskriften fortsätter medan skrivaren beräknar den bästa platsen där utskriften kan pausas.
2. Tryck på **Mellankopiering** en gång till när du vill återuppta utskriften.

Så här pausar du utskriften med möjlighet att ta bort den:

1. Tryck på **Stopp** på kontrollpanelen.
2. Gör något av följande:
   - Tryck på **Avbryt utskrift** om du vill ta bort utskriften.
   - Tryck på **Återuppta utskrift** om du vill återuppta utskriften.

   Obs! Om du inte väljer ett alternativ inom 60 sekunder återupptas jobbet automatiskt.

Så här ser du aktiva, skyddade eller slutförda jobb:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj en flik om du vill se en lista med särskilda jobbtyper.
   - Välj fliken **Aktiva jobb** om du vill se jobb som håller på eller väntar på att bearbetas.
   - Välj fliken **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade utskrifter** om du vill se kvarhållna jobb. Tryck på mappen, ange lösenordet med hjälp av knappsatsen och tryck på **OK**.
   - Välj fliken **Slutförda jobb** om du vill se slutförda jobb.
3. Klicka på **Ned**-pilen om du vill se listan i större detalj.
4. Tryck på jobbet om du vill läsa information om det.

Så här tar du bort ett jobb:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på jobbet på någon av flikarna med jobbtyper.
3. Tryck på **Ta bort**.

   Obs!

   - Administratören kan begränsa vilka användare som kan ta bort jobb. Om administratören har begränsat möjligheten att ta bort jobb kan du se jobben men inte ta bort dem.
   - Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

På menyn Skriv ut från kan du se listor med sparade jobb, jobb som har lagrats på ett USB-minne och jobb som har lagrats i skrivarens mappar. Du kan markera och skriva ut jobb från vilken som helst av listorna. Information om hur du skriver ut jobbet finns i Skriva ut specialjobbtyper på sidan 80.

Så här ser du sparade jobb:

1. Tryck på knappen **Tjänster** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skriv ut från** och sedan **Sparade jobb**.
3. Tryck på en mapp för att se de sparade jobben.
4. Tryck på jobbet om du vill läsa information om det.

Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter

När du skickar en skyddad utskrift kvarhålls jobbet tills du frigör det genom att skriva ett lösenord på kontrollpanelen.

Så här ser du en lista med skyddade utskrifter:

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade jobb**. Mer information finns i Skyddad utskrift på sidan 80.
3. Obs! Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem. Mer information finns i Frigöra kvarhållna utskrifter på sidan 85.

Oidentifierade jobb är sådana jobb som inte är kopplade till ett användarnamn. Oidentifierade jobb kommer från en dator som inte kräver inloggning. Exempel är jobb som skickas från ett DOS- eller UNIX-fönster via LPR eller Port 9100, eller från fliken Jobb i CentreWare Internet Services.

Så här ser du en lista med oidentifierade jobb och frigör dem:

1. Tryck på fliken **Oidentifierade utskriftsjobb**.
2. Gör något av följande:
   - När du vill frigöra ett kvarhållet jobb markerar du jobbet och väljer **Frigör**.
   - Om du vill frigöra alla kvarhållna jobb väljer du **Frigör alla jobb**.

En utskrift kan kvarhållas på skrivaren när utskriften inte kan ske. Papper eller förbrukningsmaterial kanske behöver fyllas på, eller någon annan åtgärd. När feltillståndet har åtgärdats återupptas utskriften automatiskt.

Hantera jobb i CentreWare Internet Services

Du kan se en lista med aktiva jobb och ta bort utskrifter från listan Aktiva jobb i CentreWare Internet Services. Du kan också skriva ut, kopiera, flytta och ta bort sparade jobb. Mer information finns i hjälpen i CentreWare Internet Services.

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut på bägge sidor av papperet 72
- Välja pappersalternativ för utskrift 73
- Skriva ut flera sidor på samma arksida 73
- Skriva ut häften 74
- Utskriftskvalitet 74
- Ljusare/mörkare 74
- Kontrast 75
- Skriva ut omslag 75
- Skriva ut mellanlägg 75
- Skriva ut undantagssidor 76
- Skalning 76
- Skriva ut vattenstämplar 77
- Skriva ut spegelvända bilder 78
- Skapa och spara anpassade format 78
- Välja meddelande om slutfört jobb i Windows 79

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Papperstyper för automatisk dubbelsidig utskrift

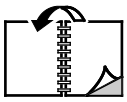
Skrivaren kan skriva ut dubbelsidiga dokument automatiskt på papper som stöds. Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperstypen och vikten kan hanteras. Mer information finns i Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 47.

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Alternativ för automatisk dubbelsidig utskrift anges i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen används inställningarna för stående eller liggande orientering från programmet för utskrift av dokumentet.

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

Du kan ange sidlayout för dubbelsidig utskrift som bestämmer hur de utskrivna sidorna ska vändas. Dessa inställningar åsidosätter orienteringsinställningarna på programsidan.

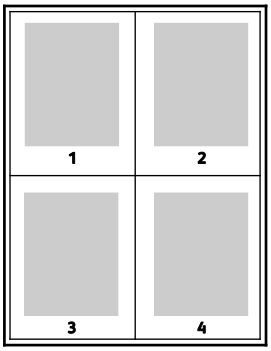
Stående		Liggande	
			
Stående Dubbelsidig utskrift	Stående Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida	Liggande Dubbelsidig utskrift	Liggande Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida

Välja pappersalternativ för utskrift

Det finns två sätt att välja papper för utskriften. Du kan ange att skrivaren ska välja vilket papper som ska användas, baserat på vilken dokumentstorlek, papperstyp och pappersfärg som anges. Du kan också välja ett visst magasin som laddats med önskat papper.

Skriva ut flera sidor på samma arksida

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på ett pappersark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 dokumentsidor per utskriftssida genom att välja Sidor per ark på fliken Sidlayout. Sidlayout finns på fliken Dokumentalternativ.

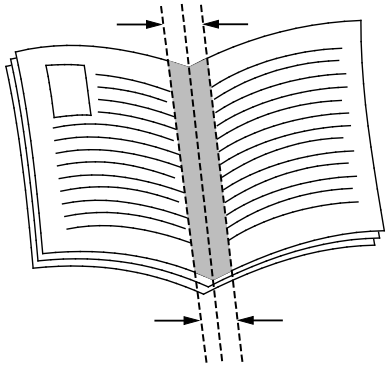
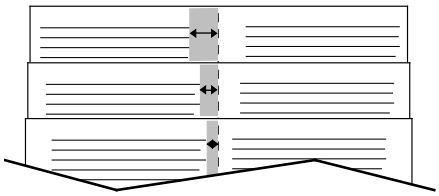


Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Du kan framställa häften med alla pappersformat som kan användas vid dubbelsidig utskrift. Varje sida förminskas automatiskt och det skrivs ut fyra bilder per ark (två bilder på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning så att du kan falsa och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.

När du skriver ut små häften med drivrutinen för Windows PostScript eller Macintosh kan du ange fästmarginal och förskjutning.

- **Fästmarginal**: Anger horisontellt avstånd i antal punkter mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.
- **Förskjutning**: Anger hur mycket sidbilderna ska förskjutas utåt (i tiondelar av en punkt). Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, som kan kunna göra att bild- och textytor förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.

Fästmarginal	Förskjutning
	

Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
- Utskrift med hög upplösning: 1200 x 1200 dpi
- Läge Spara färgpulver
  - Läget används för att minska färgpulverförbrukningen vid utskriftsjobb.
  - Använd den här funktionen för utkast.

Ljusare/mörkare

Med Ljusare/mörkare kan du ställa in den genomgående ljusheten eller mörkheten på text och bilder i utskriften.

1. Dra reglaget på fliken Bildalternativ åt höger om du vill göra färgerna i utskriften ljusare och åt vänster om du vill göra dem mörkare.
2. Klicka på **OK** eller **Tillämpa**.

Kontrast

Men Kontrast kan du ställa in variationen mellan ljusa och mörka områden i utskriften.

1. Dra reglaget åt höger om du vill minska kontrasten och åt vänster om du vill öka den.
2. Klicka på **OK** eller **Tillämpa**.

Skriva ut omslag

Ett omslag är den första och/eller sista sidan i ett dokument. Du kan välja papperskällor för omslagen som är olika från den källa som används för dokumentets brödtext. Du kan till exempel använda företagets brevhuvud som förstasidan i ett dokument. Du kan också använda kraftigt papper för första och sista sidorna i en rapport. Du kan använda vilket magasin du vill för att skriva ut omslag.

Välj ett av följande alternativ för att skriva ut omslag:

- **Inga omslag** skriver inte ut omslag. Inga omslag läggs till i dokumentet.
- **Endast främre** skriver ut den första sidan från angivet magasin.
- **Endast bakre** skriver ut den sista sidan från angivet magasin.
- **Främre och bakre: Samma** skriver ut främre och bakre omslag från samma magasin.
- **Främre och bakre: Olika** skriver ut främre och bakre omslag från olika magasin.

När du har valt hur omslagssidorna ska skrivas ut kan du välja papper för främre och bakre omslag efter storlek, färg eller typ. Du kan även använda tomt eller förtryckt papper och du kan skriva ut framsidan, baksidan eller båda sidor av omslaget.

Skriva ut mellanlägg

Du kan lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg före den första sidan i ett dokument eller efter utvalda sidor i ett dokument. Genom att infoga ett mellanlägg efter vissa sidor i ett dokument kan du avgränsa olika delar av dokumentet. Mellanlägget fungerar även som markör eller platshållare. Tänk på att ange vilket papper som ska användas för mellanläggen.

- **Mellanläggsalternativ** används om du vill placera ett mellanlägg efter sidan X, där X är den angivna sidan, eller före sidan 1.
- **Ange antal** anger hur många ark som ska infogas vid varje plats.
- **Sidor** anger den eller de sidor där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper** visar grundinställt pappersformat, färg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Klicka på **Ned**-pilen till höger om fältet Papper om du vill välja ett annat papper med annat format, färg eller typ.
- **Jobbinställning** visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande jobbet.

Skriva ut undantagssidor

Undantagssidor har andra inställningar än övriga sidor i jobbet. Du kan ange andra inställningar för pappersformat, papperstyp och pappersfärg. Du kan också ändra på vilken sida av papperet som utskriften ska ske. En utskrift kan innehålla flera undantag.

Anta exempelvis att utskriften består av 30 sidor. Fem sidor ska skrivas ut enkelsidigt på specialpapper och resterande sidor ska skrivas ut dubbelsidigt på vanligt papper. Då kan du använda undantagssidor.

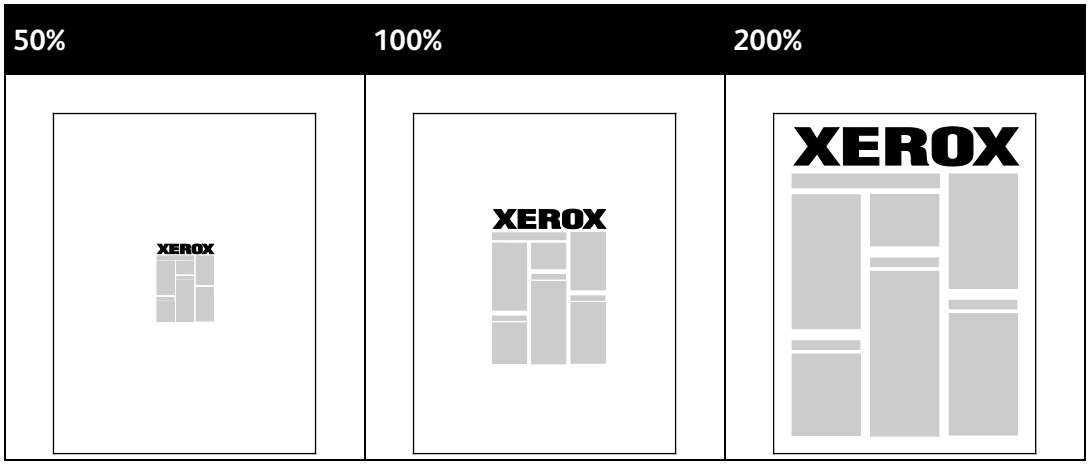
I fönstret Lägg till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

- **Sidor** anger den eller de sidor där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper** visar grundinställt pappersformat, färg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Klicka på **Ned**-pilen till höger om fältet Papper om du vill välja ett annat papper med annat format, färg eller typ.
- **Dubbelsidig utskrift** innebär att du kan välja alternativ för dubbelsidig utskrift. Välj alternativ genom att klicka på **Ned**-pilen:
  - **Enkelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på en enda sida.
  - **Dubbelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs långsidan. Utskriften kan bindas längs papperets långsida.
  - **Dubbelsidig utskrift, vänd längs långsida** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs kortsidan. Utskriften kan bindas längs papperets kortsida.
  - **Använd jobbinställning** skriver ut jobbet med alternativen i Jobbinställningar.
- **Jobbinställning** visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande jobbet.

  Obs! Somliga kombinationer av dubbelsidig utskrift och vissa papperstyper och pappersformat kan ge oförutsedda resultat.

Skalning

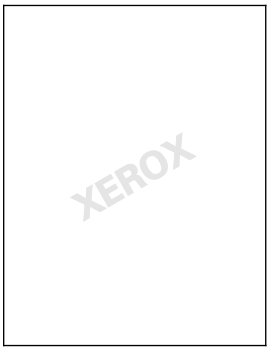
Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. I Windows finns alternativen för skalning på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.



1. Öppna Alternativ för skalning genom att klicka på pilen till höger om fältet Papper och välja **Annat format>Avancerat pappersformat**.
2. Välj ett alternativ.
   - **Ingen skalning**: Du kan använda detta alternativ om du vill behålla bildens originalstorlek.
   - **Skala automatiskt**: Du kan använda detta alternativ om du vill ändra utskriften från ett standardformat till ett annat. Originaldokumentets format skalas så att det passar på det valda pappersformatet som visas i fältet Pappersformat för utskrift.
   - **Manuell skalning**: Du kan använda detta alternativ för att ändra utskriftsformatet med en viss procentsats.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en specialanpassad text som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Du kan till exempel lägga till ett ord som Kopia, Utkast eller Konfidentiellt som en vattenstämpel i stället för att stämpla texten på ett dokument innan du skickar ut det.



Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Vattenstämplar stöds inte i vissa skrivardrivrutiner om häften har valts eller om flera sidor skrivs ut på samma ark.

Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

- Skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel med hjälp av Redigering av vattenstämpel:
  - Med en textvattenstämpel används den tecken som skrivits i fältet Text i vattenstämpeln. Du kan skapa en textvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Välj alternativ för teckenstorlek, teckentyp, färg och vinkel.
  - Vattenstämpeln kan bestå av en bild. Bildfilen kan ha något av formaten **.bmp**, **.gif** och **.jpg**. Du kan skapa en bildvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet och välja alternativ för exempelvis storlek och placering på sidan.
  - Vattenstämpeln kan bestå av en tidsstämpel. Du kan skapa en vattenstämpel med tidsstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Tidsstämpeln består av veckodag, datum, tid och tidszon.
- Placera en vattenstämpel på första sidan eller på varje sida i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

1. Klicka på **Dokumentalternativ>Vattenstämpel**.
2. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel.
3. Klicka på **Lager** och välj sedan hur vattenstämpeln ska skrivas ut.
   - **Skriv ut i bakgrunden** skriver ut vattenstämpeln bakom texten och grafiken i dokumentet.
   - **Blanda** kombinerar vattenstämpeln med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.
   - **Skriv ut i förgrunden** skriver ut vattenstämpeln framför texten och grafiken i dokumentet.
4. Klicka på **Sidor** och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
   - **Skriv ut på alla sidor** skriver ut vattenstämpeln på alla sidor i dokumentet.
   - **Skriv ut endast på sida 1** skriver ut vattenstämpeln på den första sidan i dokumentet.
5. Klicka på **OK**.

Skriva ut spegelvända bilder

Om PostScript-drivrutinen är installerad kan du skriva ut sidorna spegelvända. Sådana sidor skrivs ut från vänster till höger.

Skapa och spara anpassade format

Papper med anpassat format kan skrivas ut från valfritt magasin. Inställningarna för papper med anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas för alla jobb. Information om vilka pappersformat som kan fyllas på i magasinen finns i Anpassade standardformat som stöds på sidan 44.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. För Papper, klicka på pilen och välj **Annat format>Avancerat pappersformat>Utskriftsformat>Ny**.
3. I fönstret Nytt anpassat pappersformat anger du höjd och bredd på det nya formatet.
4. Välj måttenhet genom att klicka på knappen **Måttenheter** och välj **Tum** eller **Millimeter**.
5. Spara formatet genom att skriva ett namn på formatet i fältet Namn och sedan klicka på **OK**.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

1. Klicka på **Arkiv**, **Utskriftsformat** i programmet.
2. Klicka på **Pappersformat** och välj **Hantera anpassade format**.
3. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (**+**) i fönstret Hantera pappersformat.
4. Dubbelklicka på **Nytt eget format** högst upp i fönstret och skriv namnet på det nya anpassade formatet.
5. Ange höjden och bredden på det nya anpassade formatet.
6. Klicka på **Utskriftsmarginaler** och markera skrivaren i listan. Eller ange över-, under-, höger- och vänstermarginal.
7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Välja meddelande om slutfört jobb i Windows

Du kan välja om du vill bli informerad när utskriften är klar. Ett meddelande visas på datorskärmen med namnet på utskriftsjobbet och namnet på skrivaren där det skrevs ut.

Obs! Funktionen är tillgänglig på Windows-datorer som skriver ut till nätverksskrivare.

Om du vill få ett meddelande när utskriftsjobbet är klart:

1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Meddelande**>**Meddela vid slutförda jobb**>**Aktiverad**.
3. Klicka på **OK**.

Skriva ut specialjobbtyper

Det här avsnittet omfattar:

- Skyddad utskrift 80
- Provsats 81
- Fördröjd utskrift 82
- Sparade jobb 82

Med specialjobbtyper kan du skicka en utskrift från datorn och sedan skriva ut den via skrivarens kontrollpanel.

Välj specialjobbtyper på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.

Skyddad utskrift

Med Skyddad utskrift kan du koppla ett lösenord med 4 till 10 siffror till en utskrift när den skickas till skrivaren. Jobbet behålls i skrivaren tills du skriver lösenordet på kontrollpanelen.

När du skriver ut flera skyddade utskrifter samtidigt kan du du ange ett grundinställt lösenord i Utskriftsinställningar i skrivardrivrutinen. På så sätt kan du använda samma lösenord för alla utskrifter som skickas från datorn. Om du måste använda ett annat lösenord kan du åsidosätta det i programmets skrivardrivrutin.

Skicka en skyddad utskrift

1. Välj **Skyddad utskrift** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Ange ett lösenord på 4–10 siffror för den skyddade utskriften.
3. Skriv lösenordet en gång till i fältet Bekräfta lösenord.

   Obs!

   - Om du inte anger något lösenord tilldelas automatiskt ett lösenord som visas i fönstret Lösenord krävs. Du kan använda det förinställda lösenordet eller skriva ett eget lösenord som du vill använda i fönstret skyddad utskrift.
   - Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox®. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.
4. Klicka på **OK**.
5. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
6. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
7. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
8. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
9. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Frigöra en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade jobb**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriften.
4. Skriv med hjälp av knappsatsen det lösenord som är kopplat till utskriften och tryck sedan på **OK**.
5. Markera motsvarande utskrift i listan och tryck på **Frigör**.

Ta bort en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade jobb**.
3. Tryck på mappen som innehåller utskriften.
4. Ange lösenordet som du tilldelade utskriften med hjälp av knappsatsen.
5. Tryck på motsvarande utskrift i listan och tryck sedan på **Ta bort**.

Provsats

Med jobbtypen Provsats kan du skriva ut ett provexemplar av ett flersidigt jobb och behålla resterande exemplar i skrivaren. När du har granskat provexemplaret kan du välja jobbnamnet på skrivarens kontrollpanel och skriva ut de extra kopiorna.

Skicka en provsats

1. Välj **Provsats** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
3. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
4. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
5. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
6. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

   Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.
7. Granska utskriften och skriv ut eller radera resterande exemplar via kontrollpanelen.

   Obs! Provutskrift ingår i Miljösmarta inställningar. Välj Provutskrift som grundinställd jobbtyp i Miljösmarta inställningar.
8. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
9. Tryck på **OK**.

Frigöra resterande utskrifter efter utskrift av provsats

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på motsvarande utskrift i listan.

   Obs! Meddelandet Behållet: Provsats visas bredvid utskriftens namn på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Frigör**.

   Resten av utskriften skrivs ut och jobbet tas bort från skrivarens hårddisk.

Fördröjd utskrift

En utskrift kan fördröjas i upp till 24 timmar från att det skickades till skrivaren. Ange vid vilken tidpunkt som jobbet ska skrivas ut. Om tiden som du anger är tidigare än den tid som du skickar utskriften skrivs den ut nästa dag. Standardtiden för fördröjd utskrift är vid midnatt.

Skicka fördröjd utskrift

1. Välj **Fördröjd utskrift** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. I fönstret Fördröjd utskrift flyttar du från timme till minut genom att trycka på **tabb**-tangenten. Välj tidpunkt för att skicka utskriften genom att klicka på pilknapparna.
   - Om du använder 12-timmarsformat skriver du timme (1–12) och minut (00–59) och väljer **FM** eller **EM**. Du växlar mellan FM och EM genom att klicka på **FM** eller **EM** och sedan klicka på **Upp**- eller **Ned**-pilen.
   - Om du använder 24-timmarsformat skriver du timme (1–23) och minut (00–59).

   Obs! De regionala inställningarna på datorn avgör tidsformatet.
3. Klicka på **OK**.
4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

   Obs! Om du vill skriva ut jobbet efter att det har skickats men före den schemalagda tiden, frigör du jobbet på skrivarens kontrollpanel.

Sparade jobb

Med Sparade jobb eller Spara filen i mapp lagras en allmän eller privat utskrift i skrivaren och skrivs ut på begäran via skrivarens kontrollpanel. Alternativet är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta. Du kan tilldela privata utskrifter lösenord för att förhindra obehörig utskrift.

Information om hur du skriver ut sparade jobb finns i Skriva ut från Sparade jobb.

Skicka ett allmänt sparat jobb

1. Välj **Sparade jobb** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Gör något av följande i Jobbnamn i fönstret Sparade jobb:
   - Ge jobbet ett namn.
   - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett namn i listan.
   - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Använd dokumentets namn** om du vill använda dokumentets namn.

   Obs! Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.
3. Ange i fältet Spara till eller Mappnummer var du vill att filen ska sparas på skrivaren. Gör något av följande:
   - Skriv namnet på destinationsmappen.
   - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett mappnamn i listan.
   - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Grundinställd gemensam mapp**.

4. Om du ska skriva ut jobbet nu och även spara det, markerar du kryssrutan **Spara och skriv ut**.
5. Välj **Allmänt**.
6. Klicka på **OK**.
7. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
8. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
9. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
10. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
11. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

    Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.
12. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
13. Tryck på **OK**.

    När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i Skriva ut från Sparade jobb.

Skicka ett privat sparat jobb

1. Välj **Sparade jobb** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Gör något av följande i Jobbnamn i fönstret Sparade jobb:
   - Ge jobbet ett namn.
   - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett namn i listan.
   - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Använd dokumentets namn** om du vill använda dokumentets namn.

   Obs! Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.
3. Ange i fältet Spara till eller Mappnummer var du vill att filen ska sparas på skrivaren. Gör något av följande:
   - Skriv namnet på destinationsmappen.
   - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett mappnamn i listan.
   - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Grundinställd gemensam mapp**.

4. Om du ska skriva ut jobbet nu och även spara det, markerar du kryssrutan **Spara och skriv ut**.
5. Lagra jobbet på skrivaren genom att välja **Privat**.
6. Skriv ett lösenord i fältet Lösenord. Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox®. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.
7. Skriv lösenordet en gång till i fältet Bekräfta lösenord.
8. Klicka på **OK**.
9. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
10. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
11. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
12. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
13. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
14. Tryck på **OK**.

    När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i Skriva ut från Sparade jobb.

Kvarhållna utskrifter

Jobb kan behållas eller pausas av olika skäl. Exempel: Om papperet tar slut i skrivaren, behålls jobbet. Om du skickar ett jobb som provutskrift skrivs det första exemplaret ut och de övriga behålls tills du frigör dem. Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem.

Frigöra kvarhållna utskrifter

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Aktiva jobb**.
3. Om du vill ta reda på varför ett jobb har kvarhållits markerar du jobbet och väljer **Information**.
4. Gör något av följande:
   – När du vill frigöra ett kvarhållet jobb markerar du jobbet och väljer **Frigör**.
   – Om du vill frigöra alla kvarhållna jobb väljer du **Frigör alla jobb**.

Skriv ut från

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

Skriva ut från ett USB-minne

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

Obs!

- Om USB-portar har inaktiverats kan du inte använda en USB-kortläsare för autentisering, uppdatering av programvaran eller utskrift från ett USB-minne.
- Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Sätt i USB-minnet i en USB-port på skrivaren. Fönstret Skriv ut från USB öppnas.
   I listan längst ned i fönstret visas mappar och utskrivbara filer på USB-minnet.
2. Använd pilarna bredvid listan för att bläddra till den fil du vill skriva ut.
3. Om utskriftsfilen är en mapp, öppna mappen genom att peka på namnet.
4. Peka på filen.
5. Ange antal kopior samt pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Tryck på **Föregående** för att återgående till föregående skärm.
8. Tryck på **Bläddra** för att söka efter andra mappar och utskrivbara filer.

Skriva ut från Sparade jobb

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
2. Välj **Sparade jobb** och markera namnet på mappen med det sparade jobbet.
3. Markera namnet på det sparade jobb som du vill skriva ut.

   Obs! Om du vill skriva ut ett privat sparat jobb markerar du jobbets namn och anger lösenordet.
4. Ange antal kopior samt pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
6. När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med sparade jobb genom att välja **Bläddra**.
7. Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från en brevlåda

Med Skriv ut från brevlåda kan du skriva ut en fil som lagras i en mapp på skrivarens hårddisk.

Så här skriver du ut från en brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
2. Välj **Brevlåda** och markera namnet på mappen som innehåller dokumentet.

   Obs! Om Brevlåda inte visas, aktivera funktionerna Skanna till brevlåda och Skriv ut från brevlåda med CentreWare Internet Services. Skapa sedan en mapp för Skanna till brevlåda. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

3. Markera namnet på det dokument som du vill skriva ut.
4. Ange antal kopior samt pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
6. När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med dokument i brevlådan genom att välja **Bläddra**.
7. Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från CentreWare Internet Services

Du kan skriva ut filer i formaten **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** och **.xps** direkt från CentreWare Internet Services utan att först behöva öppna ett annat program eller skrivardrivrutinen. Filerna kan lagras på en lokal hårddisk, masslagringsenhet eller nätverksenhet.

Så här skriver du ut från CentreWare Internet Services:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 26.

2. Klicka på **Utskrift** i CentreWare Internet Services.
3. Välj filen i ett lokalt nätverk eller på en fjärrplats genom att klicka på **Bläddra**, markera filen och klicka på **Öppna**.
4. Under Utskrift markerar du önskade alternativ för jobbet.
   - Använd **Normal utskrift** om du vill skriva ut ett jobb direkt.
   - Med **Skyddad utskrift** skrivs jobbet ut när du anger ditt lösenord på skrivarens kontrollpanel.
   - **Provsats**, eller korrekturutskrift, skriver ut en kopia av ett utskriftsjobb som innehåller flera kopior och de resterande kopiorna lagras i skrivaren.
   - **Spara jobb för återutskrift** sparar ett utskriftsjobb i en mapp på utskriftsservern för framtida utskrift. Du kan ange ett jobbnamn och en mapp.
   - **Fördröj utskrift** skriver ut ett jobb vid en angiven tid upp till 24 timmar efter det att jobbet skickades.
5. Skriv ditt användar-ID och din kontoinformation om Redovisning är aktiverat.
6. Klicka på **Sänd jobb**.

   Obs! Om du vill vara säker på att jobbet har hamnat i jobbkön, måste du vänta på att ett bekräftelsemeddelande visas innan du stänger den här sidan.

Kopiering

6

Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande kopiering 90
- Ändra kopieringsalternativ 93

Grundläggande kopiering

1. Tryck på den gula knappen **Rensa allt** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
2. Lägg i originaldokumenten:
   - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
   - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
4. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.

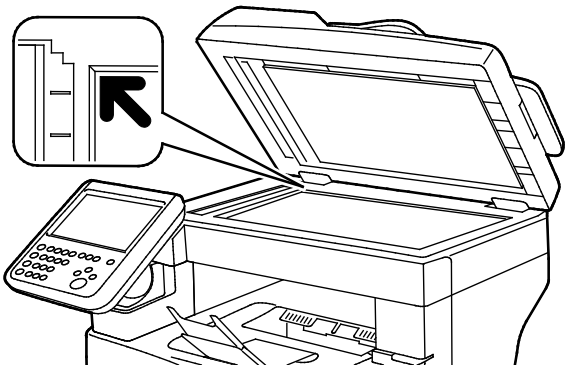
   Obs! Om du vill korrigera kopieantalet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen trycker du på **C** och skriver ett nytt värde.

5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i Välja kopieringsinställningar.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

   Obs!

   - Om du vill pausa eller avbryta ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen.
   - Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Avbryt**-knappen på kontrollpanelen.
   - Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

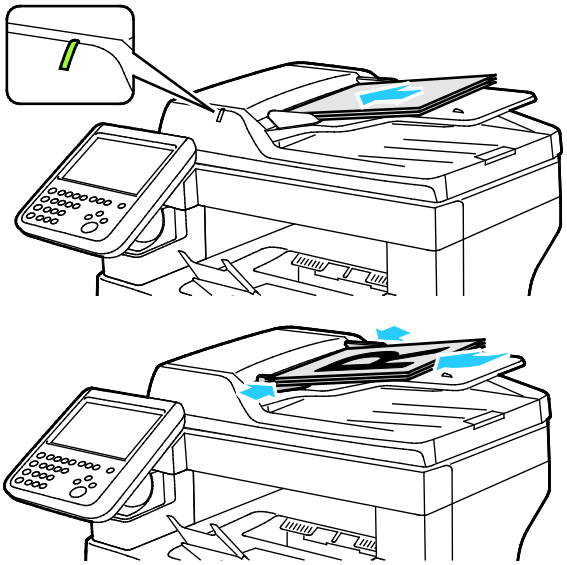
Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Använd dokumentglaset i stället för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

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

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 50–125 g/m² för enkelsidiga dokument och 60–125 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan användas med pappersformat från 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 60 ark à 80 g/m².

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först.
- Placera eventuella lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Fyll bara på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

Kopiera ett ID-kort

Du kan kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller ett litet dokument på samma sida av papperet. Båda sidorna kopieras från samma plats på dokumentglaset. Skrivaren lagrar sidorna och skriver ut dem bredvid varandra på papperet.

Så här kopierar du ett ID-kort:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **ID-kopiering**.
3. Kontrollera inställningar för pappersmatning, ljusare/mörkare, skärpa och automatisk bakgrundsreducering för framsidan. Ändra inställningarna vid behov.
4. Fäll upp dokumentluckan.
5. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än hälften av det valda pappersformatet cirka 6 mm från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Fäll upp dokumentluckan.
8. Vänd på dokumentet och placera det cirka 6 mm från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
9. Tryck på **Skanna sida 2**.
10. Stäng genom att trycka på **Tjänster Hem**.
11. Ta bort ID-kortet från skannern.

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Grundläggande inställningar 94
- Inställningar för bildkvalitet 95
- Justera utskrift 96

Du kan ändra flera inställningar för kopieringen, dels så att de passar egenskaperna hos dokumentet, dels så att utskrifterna blir de önskade. Mer information finns i Vanlig kopiering på sidan 94.

Du kan också ändra grundinställningarna för många alternativ. Mer information finns i Välja grundinställningar för kopiering.

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Välja pappersmagasin 94
- Göra bilden ljusare eller mörkare 94
- Ange dubbelsidig kopiering 94

Välja pappersmagasin

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Tryck på fliken **Kopia**.
4. Tryck på önskat magasin under Papper.

Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet**.
4. Tryck på **Bildalternativ**.
5. För reglaget uppåt eller nedåt under Ljusare/mörkare om du vill göra bilden ljusare eller mörkare.
6. Tryck på **OK**.

Ange dubbelsidig kopiering

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Tryck på fliken **Kopia**.
4. Välj ett alternativ för dubbelsidig kopiering.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

- Välja originalets dokumenttyp 95
- Ställa in skärpan 95
- Auto bakgrundsreducering 95

Välja originalets dokumenttyp

Så här anger du originalets typ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet**.
4. Välj **Dokumenttyp**.
5. Välj ett alternativ.
6. Tryck på **OK**.

Ställa in skärpan

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet**.
4. Tryck på **Bildalternativ**.
5. Flytta reglaget för **Skärpa** uppåt eller nedåt.
6. Tryck på **OK**.

Auto bakgrundsreducering

När du kopierar dokument som har skrivits ut på tunt papper kan text och bilder på den ena sidan synas igenom på den andra. Med inställningen Auto bakgrundsreducering kan du minska skrivarens känslighet för ljusa bakgrundsfärger.

Aktivera automatisk bakgrundsreducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken**Bildkvalitet**.
4. Tryck på **Bildförbättring**.
5. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
6. Tryck på **OK**.

Justera utskrift

Sortera kopior

Du kan automatiskt sortera flersidiga kopior. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga- kopior av ett sexsidigt-dokument, skrivs kopiorna ut i följande ordning:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Så här väljer du ett sorteringsalternativ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Tryck på fliken **Kopia**.
4. Välj ett alternativ under Kopieutmatning.
   - **Sorterad**: Sortering aktiveras för alla kopior, oavsett var dokumenten placeras.
   - **Buntat**: Sortering inaktiveras.

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Tryck på fliken **Kopia**.
4. Välj ett alternativ för Förminska/förstora:
   - Tryck på en knapp för att välja ett förinställt bildformat.
   - Om du vill ange kopieringsformatet i steg om 1 % trycker du på **+** eller **-** eller anger procentandelen med knappsatsen. Standardinställningen är 100 %.

Skriva ut flera sidor per sida

Så här skriver du ut flera sidor per utskriftssida:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Utmatn.format**.
4. Tryck på **Sidlayout**.
5. Välj ett av följande:
   - **Av**: Detta alternativ kopierar en originalsida per utskriftssida.
   - **Sidor per ark**: Med det här alternativet placeras ett angivet antal sidor på den ena eller båda sidorna av papperet.
   - **Upprepa bild**: Med det här alternativet placeras ett angivet antal av samma dokumentsida på den ena eller båda sidorna av papperet.
6. Tryck på **OK**.

Ändra kantradering

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Layoutjustering**.
4. Tryck på **Kantjustering**.
5. Välj kant som ska justeras med hjälp av **+** eller **-**.
6. Tryck på **OK**.

Skanning

7

Det här kapitlet innehåller:

- Grundskanning 100
- Skanna till ett USB-minne 103
- Skanna till en delad mapp i en nätverksdator 104
- Skanna till e-postadress 107
- Skanna till WSD 108
- Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator 109
- Justera skanningsinställningar 111

Se även:

Installation och inställning – översikt på sidan 30

Grundskanning

Med skanningsfunktionen får du flera metoder att skanna och lagra ett originaldokument. Tillvägagångssättet för att skanna med skrivaren skiljer sig från bordsskannrar. Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enstaka dator, ska du välja en destination för den skannade bilden på skrivaren.

Skrivaren hanterar följande skanningsfunktioner:

- Skanna dokument och lagra bilder på skrivarens hårddisk.
- Skanna originaldokument till ett dokumentarkiv på en nätverksserver.
- Skanna originaldokument till en e-postadress.
- Skanna originaldokument till hemkatalogen.
- Skanna originaldokument till ett USB-minne.

  Obs!

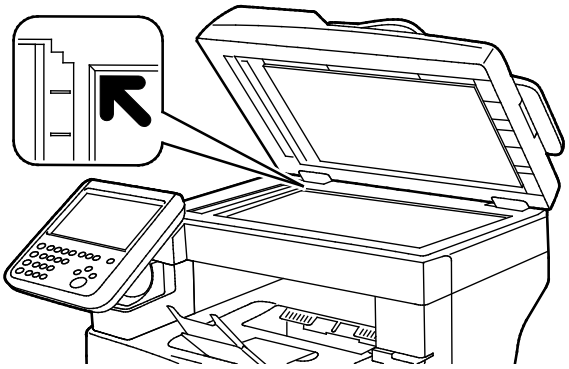
  - Skrivaren måste vara ansluten till ett nätverk för att du ska kunna hämta en skannad fil på distans.
  - Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar originaldokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.
  - Mer information finns i hjälpen i CentreWare Internet Services.

Så här skannar du en bild:

1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
2. Lägg i originaldokumenten:
   - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
   - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
4. Tryck på **Ned**-pilen och välj mallgruppen på menyn.
5. Markera en mall i listan.
6. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

   Obs! Du kan pausa jobbet genom att trycka på **Stopp**. Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt. Om du inte väljer ett alternativ inom 60 sekunder återupptas jobbet automatiskt.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

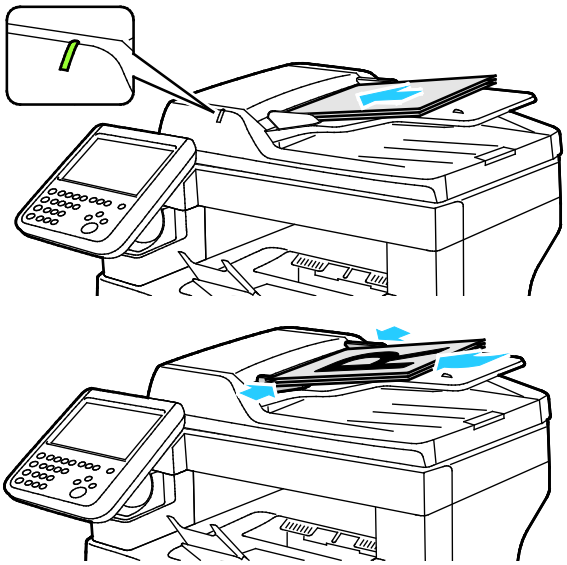
Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Använd dokumentglaset i stället för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

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

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 50–125 g/m² för enkelsidiga dokument och 60–125 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan användas med pappersformat från 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 60 ark à 80 g/m².

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först.
- Placera eventuella lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Fyll bara på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

Skanna till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och lagra den skannade filen på ett USB-minne. Funktionen Skanna till USB framställer skanningar i filformaten **.jpg**, **.pdf** och **.tiff**.

Så här skannar du till ett USB-minne:

Obs! Innan du trycker på knappen Skanna, eller sätter i USB-minnet, tryck på knappen **strömsparläge** och vänta tills strömsparlägesindikatorn släcks.

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Sätt in USB-minnet i USB-porten på skrivarens sida.
   Meddelandet USB-enhet har avkänts visas på pekskärmen.
3. Tryck på **Skanna till USB**.
4. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 111.
5. Välj fliken **Skanna arbetsflöde**.
6. Tryck på **Filnamn**, skriv ett namn och tryck på **OK** om du vill ändra namnet.
7. Så här väljer du filformat:
   - Välj fliken **Arkiveringsalternativ** och tryck sedan på **Filformat**.

Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

8. Starta skanningen genom att trycka på **Start**.

VARNING! Ta inte ut USB-minnet förrän det visas ett meddelande om detta. Om du tar ut USB-minnet innan överföringen är klar kan filen bli oanvändbar och andra filer på minnet kan skadas.

Skanna till en delad mapp i en nätverksdator

Det här avsnittet omfattar:

- Dela ut en mapp på en Windows-dator 104
- Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare 105
- Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internet Services 105
- Skanna till en mapp i en nätverksdator 106

Innan du använder skrivaren som skanner i ett nätvker måste du göra följande:

1. Skapa en delad mapp på datorns hårddisk.
2. Skapa en ny adress i CentreWare Internet Services eller i Adressboksredigeraren som vägleder skannern till datorn.

   Obs! Mer information finns i Ansluta skrivaren på sidan 32.

Dela ut en mapp på en Windows-dator

1. Öppna Utforskaren i Windows.
2. Högerklicka på den mapp som du vill dela och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Delning** och sedan på **Avancerad delning**.
4. Välj **Dela denna mapp**.
5. Klicka på **Tillstånd**.
6. Välj gruppen **Alla** och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade.
7. Klicka på **OK**.

   Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

8. Klicka på **OK** igen.
9. Klicka på **Stäng**.

Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare

1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn.
2. Välj **Delning** på menyn Internet och trådlöst.
3. Välj på **Fildelning** på Service-menyn.
4. Klicka på plusikonen (**+**) under Delade mappar.
5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på **Lägg till**.
6. Markera mappen som du vill ändra åtkomsträttigheterna för. Grupperna aktiveras.
7. I listan Användare klickar du på **Alla** och använder pilarna för att välja **Läs och skriv**.
8. Klicka på **Alternativ**.
9. Om du vill dela mappen med Windows-datorer, välj **Dela filer och mappar via SMB**.
10. Om du vill dela mappen med specifika användare väljer du **På** bredvid användarnamnet.
11. Klicka på **Klart**.
12. Stäng fönstret Systeminställningar.

    Obs! När du öppnar en delad mapp, visas en banner med texten Delad mapp i Finder (Sökaren) för mappen och dess undermappar.

Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internet Services

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 26.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. Klicka på **Lägg till**.
4. Klicka på **Lägg till destination** för Skanna till mål.
5. Skriv ett namn under Kortnamn. Fältet är obligatoriskt.
6. Välj **SMB** på menyn Protokoll.
7. För Host Address (Värdadress) skriver du serverns IP-adress eller DNS-namn.
8. För Portnummer skriver du det grundinställda portnumret eller väljer ett nummer i tillåtet intervall.
9. För Namn på delad katalog: Skriv ett namn på målmappen på FTP-servern. Exempel: Om du vill spara de skannade filerna i en delad mapp som heter *skanningar*, skriver du **skanningar**.
10. För Undersökväg: Skriv sökvägen till den aktuella mappen. Exempel: Om du vill skanna till en mapp som heter "färgskanningar" och som ligger en nivå under mappen för skanningar skriver du **/färgskanningar**.
11. Ange det inloggningsnamn som används för att få åtkomst till datorn. Skrivaren använder detta inloggningsnamn för att få åtkomst till den delade mappen.
12. Skriv in lösenordet och bekräfta det för att få åtkomst till den delade mappen på fjärrdatorn och spara skannade filer.
13. Klicka på **Spara**.

Skanna till en mapp i en nätverksdator

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Skanna till** på skrivarens kontrollpanel.
4. Välj **Nätverk**.
5. Markera adressboksposten.
6. Tryck på **OK**.
7. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 111.
8. Tryck på **Filnamn**, skriv ett namn och tryck på **OK** om du vill ändra namnet.
9. Så här väljer du filformat:
   - Välj fliken **Arkiveringsalternativ** och tryck sedan på **Filformat**.

Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

10. Starta skanningen genom att trycka på **Start**. Bilden skannas till den angivna mappen.

Skanna till e-postadress

Innan du skannar till en e-postadress konfigurerar du skrivaren med data om e-postservern. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Så här skannar du en bild och skickar den till en e-postadress:

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
3. Tryck på fliken **E-post**.
4. Ange metod för att välja mottagare:
   - **Ny mottagare**: Du kan ange e-postadressen manuellt. Skriv adressen med hjälp av knappsatsen.
   - **Favoriter**: Gör att du kan välja i enhetens adressbok.
   - **Nätverksadressbok**: Gör att du kan välja en e-postadress i nätverkets adressbok.
5. Tryck på **Stäng** när du är klar.
6. Så här lägger du till en ärenderad:
   - Tryck på **Ärende** och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.

Tryck på **OK**.

7. Så här lägger du till ett meddelande:
   - Tryck på fliken **E-postalternativ**.

Tryck på **Meddelande**.

Skriv meddelandetexten i fältet Meddelande.

Tryck på **OK**.

8. Så här väljer du filformat:
   - Tryck på fliken **E-postalternativ**.

Tryck på **Filformat**.

Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

9. Tryck på **Filnamn**, skriv ett namn och tryck på **OK** om du vill ändra namnet.
10. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 111.
11. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.

Skanna till WSD

Med WSD kan du ansluta datorn till skrivaren. Använd WSD när du vill komma åt skannade bilder på datorn.

Obs! Se Installera skrivaren som WSD-enhet.

Så här skannar du till WSD:

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Skanna till** på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **WSD**.
4. Välj en destination genom att trycka på datoradressen.
5. Välj skanningstyp genom att välja **Händelse** och sedan välja skanningstyp.
6. Starta skanningen genom att trycka på **Start**.
7. Välj ett skanningsprogram vid meddelandet om WSD-skanningsenhet på datorn.

Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator

Det här avsnittet omfattar:

- Skanna en bild till ett program 109
- Skanna en bild med Windows XP 109
- Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7 110

Du kan importera bilder direkt från skannern till en mapp på datorn. Med en Macintosh dator och vissa Windows-program kan du också importera bilder direkt till programmet.

Skanna en bild till ett program

Obs! Vissa Windows-program, bl.a. Office 2007, stöder inte den här funktionen.

1. Öppna filen och infoga bilden.
2. Välj punkten där bilden ska infogas i filen.
3. I Windows verktygsfält klickar du på **Bild>Bild>Från skanner eller kamera**.
4. I dialogrutan Infoga bild från kamera eller skanner väljer du din enhet.
5. Klicka på **Anpassad infogning**.
6. Välj ett alternativ för Skanna från Grundskanning.
7. Om du vill ändra någon av skanningsinställningarna väljer du dem.
8. Justera beskärningslinjerna och välj **Förhandsgranska** vid behov.
9. Klicka på **Skanna**.
   Skrivaren skannar dokumenten och placerar bilderna i programmet.

Skanna en bild med Windows XP

1. Klicka på följande på datorn: **Start>Kontrollpanelen**.
2. I datorn klickar du på **Start>Inställningar>Kontrollpanel>Skrivare och annan maskinvara**.
3. Dubbelklicka på **Skannrar och kameror**.
4. Klicka på **Nästa** i dialogrutan Skannrar och kameror.
5. Dubbel klicka på **Xerox WC3655**.
6. Välj ett alternativ:
   - **Färgbild**
   - **Gråtonsbild**
   - **Svartvit bild eller text**
   - **Egen inställning**
7. Välja papperskälla:
   - Dokumentglas
   - Dokumentmatare

8. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska**.

   Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.
9. Om du vill välja en del av dokumentet för skanning, ändrar du ramens storlek genom att klicka och dra i dess hörn.
10. Klicka på **Nästa**.
11. Skriv ett namn för den här gruppen bilder.
12. Välj ett filformat.
13. Skriv sökvägen eller bläddra till en plats för de skannade bilderna.
14. Om du vill spara bilden i mappen väljer du **Ingenting** i dialogrutan Andra alternativ.
15. Klicka på **Nästa**.
16. Om du vill se den skannade bilden, klickar du på mapplänken i fönstret.
17. Klicka på **Slutför**.

    Bilden sparas i mappen och kan användas i dina program.

Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7

1. Klicka på följande på datorn: **Start>Alla program>Windows Fax and Scan**.
2. Klicka på **New Scan**.
3. Välj **Xerox WC3655** om du uppmanas att göra det och klicka sedan på **OK**.
4. Välj skanningsinställningar.
5. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska**.

   Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.
6. Du kan markera en del av dokumentet genom att avmarkera **Förhandsgranska eller skanna bilder som separata filer** och sedan ändra ramens storlek med hjälp av hörnpunkterna.
7. Klicka på **Skanna**.

   Den skannade bilden lagras i den grundinställda mappen för skannade dokument eller i en mapp som du väljer.

Justera skanningsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Ange utskriftsfärg 111
- Ange skanningsupplösning 111
- Välja dubbelsidig skanning 112
- Ställa in filformatet 112
- Göra bilden ljusare eller mörkare 112
- Ställa in skärpan 112
- Justera kontrasten 112
- Ignorera variation i bakgrunden automatiskt 113
- Ange originalstorleken 113
- Radera kanter 113

Du kan ändra skanningsinställningarna för enstaka jobb när du har valt skanningsläge.

Du kan också ändra grundvärdena för vissa inställningar. Mer information finns i Ändra grundinställningarna för skanning.

Ange utskriftsfärg

Om originaldokumentet innehåller färg kan du göra kopior i färg eller svartvitt. Om du väljer svartvitt blir filstorleken för de skannade bilderna avsevärt mindre.

Så här anger du utskriftsfärg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj **Utskriftsfärg**.
4. Välj ett färgläge.

Ange skanningsupplösning

Skanningsupplösningen beror på hur du tänker använda den skannade bilden. Upplösningen påverkar både bildkvaliteten och storleken på den skannade filen. Högre upplösning ger bättre bildkvalitet och större filstorlke.

Så här ställer du in skanningsupplösningen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj **Upplösning** på fliken **Avancerade inställningar**.
4. Välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

Välja dubbelsidig skanning

Med Dubbelsidig skanning skannas båda sidorna i originaldokumentet.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj **Dubbelsidig skanning**.
4. Välj **Dubbelsidigt**.
5. Tryck på **Dubbelsidigt** och sedan på **Rotera baksida** om du vill rotera bilden på baksidan 180 grader.

Ställa in filformatet

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj fliken **Arkiveringsalternativ** och tryck sedan på **Filformat**.
4. Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Tryck på fliken **Avancerade inställningar**.
4. Tryck på **Bildalternativ**.
5. För reglaget uppåt eller nedåt under Ljusare/mörkare om du vill göra bilden ljusare eller mörkare.
6. Tryck på **OK**.

Ställa in skärpan

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Tryck på fliken **Avancerade inställningar**.
4. Tryck på **Bildalternativ**.
5. Flytta reglaget för **Skärpa** uppåt eller nedåt.
6. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna till**.
2. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
   - **Auto kontrast**: Välj det här alternativet om kontrasten på skrivaren ska ställas in automatiskt.
   - **Manuell kontrast**: Välj det här alternativet om du vill justera kontrasten manuellt. Om du vill ändra kontrasten, skjut reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **OK**.
2. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Ange originalstorleken

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj fliken **Layoutjustering**.
4. Tryck på **Dokumentformat** och välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

Radera kanter

Du kan ange hur mycket som ska raderas från kanterna på de skannade bilderna.

Så här använder du Kantjustering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna till** och välj ett alternativ.
3. Välj fliken **Layoutjustering**.
4. Tryck på **Kantjustering**.
5. Välj ett alternativ om du vill ändra inställningarna för Kantradering.
   - **Alla kanter**: Alla kanter raderas lika mycket. Tryck på **Alla kanter**-pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
   - **Enskilda kanter**: Med det här alternativet kan du ange olika storlek på området vid kanterna som ska raderas. Tryck på **Sida 1** och använd pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant. Tryck på **Sida 2** och använd pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant, eller tryck på **Spegelbild av framsida**.
6. Tryck på **OK**.

Faxning

8

Det här kapitlet innehåller:

- Konfigurera faxning på skrivaren 116
- Grundläggande faxning 118
- Skicka ett inbyggt fax 119
- Välja faxalternativ 120
- Skicka ett serverfax 128
- Skicka ett Internetfax 131
- Skicka ett LAN-fax 136
- Använda adressboken 137

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC3655docs.

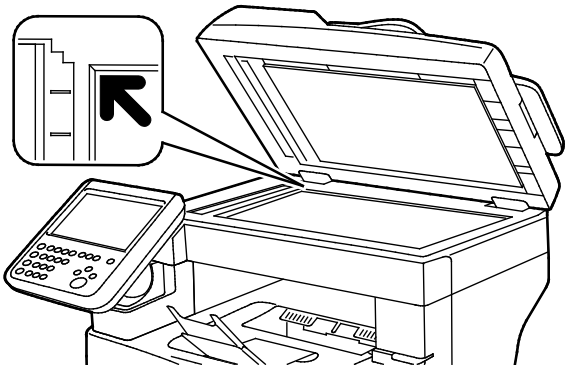
Konfigurera faxning på skrivaren

Innan du använder faxen måste du konfigurera faxinställningarna så att faxen blir kompatibel med den lokala anslutningen och gällande föreskrifter. I faxinställningarna ingår valfria funktioner som du kan använda för att ställa in skrivaren för faxning.

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

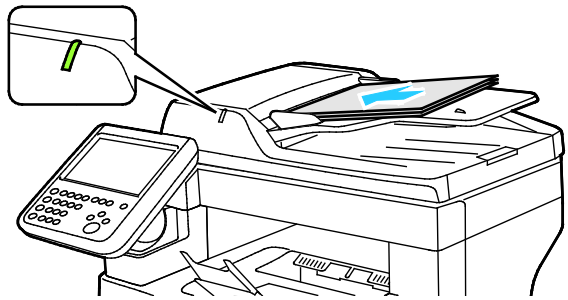
Riktlinjer för dokumentglaset

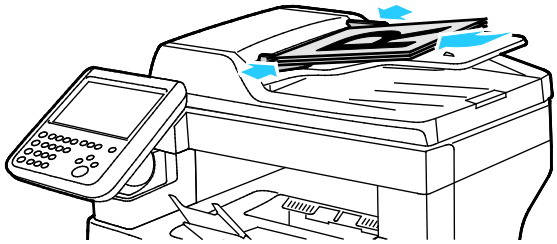
Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Använd dokumentglaset i stället för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

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

Dokumentmatare





- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 50–125 g/m² för enkelsidiga dokument och 60–125 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan användas med pappersformat från 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 60 ark à 80 g/m².

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först.
- Placera eventuella lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Fyll bara på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

Grundläggande faxning

Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

- **Fax**, eller Inbyggd fax, skannar dokumentet och skickar det direkt till en faxenhet.
- Med **Serverfax** skannas dokumentet och skickas till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxenhet.
- Med **Internetfax** skannas dokumentet och skickas via e-post till mottagaren.
- Med **LAN-fax** skickas den aktuella utskriften som ett fax. Mer information finns i drivrutinsprogrammet.

Så här skickar du ett fax:

1. Lägg i originaldokumenten:
   - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
   - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och markera sedan lämpligt fax.
3. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
   - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
   - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.

   Obs! Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.

   - Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
   - Med **Adressbok** kan du öppna skrivarens adressbok.
4. Ändra vid behov faxalternativen på fliken Fax.
5. Ändra ytterligare faxalternativ vid behov.Mer information finns i Välja faxalternativ på sidan 120, Välja serverfaxalternativ på sidan 129 och Välja Internetfax-alternativ på sidan 132.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Skicka ett inbyggt fax

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
3. Tryck på fliken **Fax**.
4. Gör något av följande när du ska ange mottagaren.
   - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
   - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och sedan på **Lägg till**. Lägg till fler nummer eller tryck på **Stäng**.

   Obs! Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.

   - Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
   - **Enhetsadressbok**: Med det här alternativet kan du välja faxnummer från enhetsadressboken. Tryck på **Ned**-pilen och välj en kontaktlista i listrutan. Tryck på önskad kontakt och välj **Lägg till i mottagare**. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på **Stäng**.
5. Så här infogar du ett faxförsättsblad:
   - Tryck på **Omslag>På**.

Välj fältet **Till**, skriv mottagarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.

Välj fältet **Från**, skriv avsändarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.

Gör något av följande om du vill lägga till eller ändra en kommentar:

- Tryck på en befintlig kommentar och sedan på **OK**. Bekräfta alternativen för omslag genom att trycka på **OK**.
- Tryck på en **<Available>** kommentar, tryck på ikonen **Redigera**, skriv texten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **OK**. Bekräfta alternativen för omslag genom att trycka på **OK**.
- Om du vill ta bort en kommentar, markerar du den och trycker på ikonen **Ta bort**. Bekräfta åtgärden genom att välja **Ta bort**.
- Om du vill redigera en kommentar, markerar du den och trycker på ikonen **Redigera**. Om du vill ändra kommentaren, skriver du texten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och trycker på **OK**.

6. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
7. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
8. Välj **Upplösning** och välj ett alternativ.
9. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i Välja faxalternativ på sidan 120.
10. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

    Obs! Du kan pausa jobbet genom att trycka på **Stopp**. Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt. Om du inte väljer ett alternativ inom 60 sekunder återupptas jobbet automatiskt.

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Justera ljusstyrka och skärpa 120
- Ignorera variation i bakgrunden automatiskt 121
- Justera kontrasten 121
- Ange dokumentets format 121
- Välja Förminska eller Dela upp 122
- Ställa in bokfaxning 122
- Skriva ut en bekräftelserapport 122
- Välja starthastigheten 123
- Skicka ett fördröjt fax 123
- Skicka sidhuvud för fax 123
- Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda 124
- Lagra ett fax i en lokal brevlåda 124
- Skriva ut dokument i lokal brevlåda 124
- Ta bort dokument i lokal brevlåda 125
- Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning 125
- Skriva ut och ta bort lagrade fax 125
- Hämta från en motstation 126
- Sammansätta ett faxjobb 126

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
3. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
   - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
   - **Skärpa** gör bilden skarpare eller suddigare.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
   - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Under Manuell kontrast ska du flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
   - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
   - **Auto avkänning**: Använd alternativet om du vill att skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.

     Obs! Alternativet **Auto avkänning** aktiveras bara när dokumentet har placerats i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift.
   - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
   - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
4. Tryck på **OK**.

Välja Förminska eller Dela upp

Du kan bestämma vilken metod som ska användas för att hantera bilder som är för stora.

Så här väljer du förminskning eller delning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Förminska/Dela upp**.
3. Välj ett alternativ:
   - **Förminska** används för att förminska ett stort dokument så att det får plats på mindre papper.
   - **Dela upp** används för att skriva ut en bild över flera sidor.
4. Tryck på **OK**.

Ställa in bokfaxning

Du kan bestämma vilken metod som ska användas för att skanna bilder i en bok.

Så här väljer du bokfaxning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Bokfaxning**.
3. Välj ett alternativ:
   - **Av** är grundinställningen.
   - **Båda sidor** skannar båda sidor i boken.
   - **Endast vänster sida** skannar den vänstra sidan i boken.
   - **Endast höger sida** skannar den högra sidan i boken.
4. Ange hur stort område som ska raderas genom att trycka på pilarna vid **Justera bindningskant** efter behov.
5. Tryck på **OK**.

Skriva ut en bekräftelserapport

Du kan skriva ut en rapport som bekräftar när dina fax har skickats eller tagits emot. Rapporten innehåller information om tidsgränser, upptagetsignaler och återuppringningsförsök.

Så här ställer du in utskrift av en bekräftelserapport:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Bekräftelserapport**.
3. Välj ett alternativ:
   - **Skriv ut bekräftelse**: Med det här alternativet skapas en rapport över alla fax.
   - **Skriv ut endast vid fel**: Med det här alternativet skapas en rapport endast för fax som inte kunde skickas.
4. Tryck på **OK**.

Välja starthastigheten

Välj den högsta starthastigheten om inte mottagaren av det aktuella faxet har särskilda krav.

Så här väljer du sändningshastighet för ett fax:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Starthastighet**.
3. Välj ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.

   Obs! Vissa telenät kräver att starthastigheten vid faxning anges till Inställt (4 800 bit/sek). Lägre datahastighet ger mer tillförlitlig datasändning.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Fördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar.

Obs! Ställ in aktuell tid på skrivaren innan du använder funktionen.

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
3. Välj **Fördröj start**.
4. Tryck på **Tid**.
   - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
   - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
   - Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
5. Tryck på **OK**.

   Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Skicka sidhuvud för fax

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Så här inkluderar du faxhuvudets text:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Sidhuvud för fax**.
3. Peka på **På**.
4. Tryck på **OK**.

Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Skicka till fjärrbrevlåda**.
4. Välj ett alternativ för att ange faxadress:
   - **Faxnummer**: Med det här alternativet kan du ange ett faxnummer. Välj **Skriv ett faxnummer**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
   - **Uppringningstecken**: Med det här alternativet kan du infoga tecken, till exempel uppringningspaus, i ett faxnummer. Skriv siffror och tecken med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.
5. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Start**.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Systemadministratören måste skapa en brevlåda innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Lagra i lokal brevlåda**.
4. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
5. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Tryck på **OK**.

Skriva ut dokument i lokal brevlåda

För att du ska kunna använda den här funktionen måste det finnas lagrade dokument i en brevlåda. Mer information finns i Lagra ett fax i en lokal brevlåda på sidan 124.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Skriv ut dokument i lokal brevlåda**.
4. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
5. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Tryck på **Skriv ut alla dokument**. Dokumenten i brevlådan skrivs ut.

Ta bort dokument i lokal brevlåda

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Ta bort dokument i lokal brevlåda**.
4. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
5. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Välj **Ta bort alla dokument**.
7. Bekräfta genom att välja **Ta bort alla**. Alla dokument i brevlådan tas bort.

Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning

Aktivera Skyddad eller Oskyddad lokal hämtning om du vill att faxdokument som lagrats på en skrivare ska bli tillgängliga för fjärrhämtning av andra skrivare. När Skyddad lokal hämtning är aktiverad skapar du en lista över faxnummer som har tillgång till de lagrade faxen på skrivaren.

Så här lagrar du ett fax:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
3. Välj ett alternativ under **Lagra för lokal hämtning**.
   - **Icke skyddad hämtning**: Med det här alternativet kan du skanna originalen och lagra dem som dokument. Vem som helst med detta faxnummer kommer åt dokumenten.
   - **Skyddad hämtning**: Med det här alternativet kan du skanna originalen och lagra dem som dokument. Du kan ange vilka faxnummer som kommer åt dokumenten.
4. För skyddad hämtning ska du lägga till faxnummer i åtkomstlistan genom att välja ett eller flera av följande alternativ:
   - **Faxnummer**: Med det här alternativet kan du ange ett faxnummer. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet och tryck på **+** för att lägga till numret.
   - **Enhetsadressbok**: Med det här alternativet kan du välja faxnummer från enhetsadressboken. Tryck på **Ned**-pilen och välj en kontaktlista i listrutan. Tryck på önskad kontakt och välj **Lägg till i mottagare**. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på **Stäng**.
   - **Tillåt åtkomst till alla faxnummer i adressboken**: Med det här alternativet kan du lägga till alla lagrade faxnummer i listan.

   Obs! Om du vill ändra befintliga poster i åtkomstlistan trycker du på posten och väljer **Redigera**, **Ta bort** eller **Ta bort alla** i listrutan.
5. Tryck på **OK**.

Skriva ut och ta bort lagrade fax

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
3. Välj ett alternativ under **Lagra för lokal hämtning**.
   - **Skriv ut alla lagrade dok.**: Med det här alternativet skrivs alla faxdokument som lagras i skrivaren ut.
   - **Ta bort alla lagrade dokument**: Med det här alternativet tas alla faxdokument som lagras i skrivaren bort. Bekräfta åtgärden genom att välja **Ta bort alla**.

Hämta från en motstation

Om motstationen är aktiverad kan du hämta dokument som har lagrats med hjälp av lokal hämtning på en annan faxmaskin.

Obs! Om Lokal hämtning har aktiverats är inte Fjärrhämtning tillgänglig. Tryck på **Lokal hämtning>Av>Spara** om du vill inaktivera Lokal hämtning.

Så här hämtar du från motstation:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fjärrhämtning**.
3. Välj **Motstation** under Hämtning.
4. Välj ett eller fler alternativ.
   - **Ange ett nummer**: Välj det här alternativet om du vill ange ett faxnummer manuellt. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet och tryck på **+** för att lägga till numret.
   - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och sedan på **Lägg till**. Lägg till fler nummer eller tryck på **Stäng**.
5. Så här anger att skrivaren ska hämta fax från andra faxenheter vid en senare tidpunkt:
   - Välj **Fördröj hämtning**.

Ange klockslaget genom att trycka på **Fördröj hämtning**.

- Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
- Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
- Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.

Tryck på **OK**.

6. Välj **Hämta nu** när du vill hämta och skriva ut faxdokumenten.

   Obs! Avbryt åtgärden genom att välja **Stäng**.

Sammansätta ett faxjobb

Använd denna funktion om du vill faxa olika grupper med dokument som har olika inställningar. Varje segment programmeras och skannas och bilderna lagras tillfälligt i skrivaren. När alla segment har lagrats faxas de enskilda segmenten som ett jobb.

Så här sammansätter du ett faxjobb:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och markera sedan lämpligt fax.
2. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
   - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
   - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.
   - **Enhetsadressbok**: Med det här alternativet kan du välja faxnummer från enhetsadressboken.
   - **Favoriter**: Med det här alternativet kan du se och välja de personer eller grupper som är markerade som favoriter i enhetsadressboken.

3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb>På**.
4. Välj **Alternativ**.
   - Markera eller avmarkera kryssrutan **Visa översiktsfönster mellan segment**.

Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.

5. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
   - Ladda originalen till det första segmentet.

Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.

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

6. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
   - Ladda originalen till nästa segment.

Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.

Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.

Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.

7. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

   Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort sista segment** eller **Ta bort alla segment** för att ändra jobbet.

8. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten faxas som ett enda jobb.
9. På skärmen Förlopp trycker du på **Jobbdetaljer** för att visa en sammanfattning av jobbet.

   Obs! Om det behövs ska du trycka på **Ta bort>Ta bort jobb** om du vill avbryta jobbet.

Skicka ett serverfax

Om en faxserver är ansluten till nätverket kan du skicka ett dokument till en faxenhet utan att behöva en särskild faxlinje.

När du använder Serverfax skannas dokumentet och skickas till ett faxarkiv i nätverket. Faxservern skickar sedan faxet via telefonlinjen till en faxenhet.

Administratören måste aktivera tjänsten Serverfax och konfigurera ett faxarkiv (en arkiveringsplats) innan du kan använda funktionen.

Så här skickar du ett serverfax:

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
3. Gör något av följande när du ska ange mottagaren:
   - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
   - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och sedan på **Lägg till**. Lägg till fler nummer eller tryck på **Stäng**.
   - **Faxkatalog** används om du vill välja faxnummer från din faxkatalog. Tryck på pilarna **Upp** eller **Ned** för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på **Lägg till i mottagare** på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på **Stäng**.
4. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
5. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
6. Välj **Upplösning** och välj ett alternativ.
7. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i Välja serverfaxalternativ på sidan 129.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Välja serverfaxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Justera ljusstyrkan 129
- Ignorera variation i bakgrunden automatiskt 129
- Justera kontrasten 129
- Ange dokumentets orientering 130
- Ange dokumentets format 130
- Skicka ett fördröjt fax 130
- Sammansätta ett faxjobb 130

Justera ljusstyrkan

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
3. Ändra reglaget **Ljusare/mörkare** på skärmen Bildalternativ uppåt eller nedåt efter behov.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
   - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Under Manuell kontrast ska du flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
   - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets orientering

1. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets orientering**.
2. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
   – **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
   – **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.

   Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen av dokumentet samma som innan det vänds.
3. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
   – **Auto avkänning**: Använd alternativet om du vill att skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.

   Obs! Alternativet **Auto avkänning** aktiveras bara när dokumentet har placerats i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift.

   – Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
   – Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
4. Tryck på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Fördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar.

Obs! Ställ in aktuell tid på skrivaren innan du använder funktionen.

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
3. Om du vill välja en fördröjd sändningstid, tryck på **Fördröjd sändning**.
   - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.

Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.

Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.

4. Tryck på **OK**.

   Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i Sammansätta ett faxjobb på sidan 126.

Skicka ett Internetfax

Om en SMTP-server (e-postserver) har anslutits till nätverket kan du skicka dokument till en e-postadress. Med den här funktionen behövs ingen separat avgiftsbelagd faxlinje. När du skickar ett Internetfax skannas dokumentet och skickas sedan till en e-postadress.

Så här skickar du ett Internetfax:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
3. Ange faxmottagaren:
   - Välj **Ny mottagare**.

Tryck på **Ned**-pilen och välj **Till:** eller **Cc:**på menyn.

Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.

Välj **Lägg till**.

Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva fler e-postadresser.

Tryck på **Stäng** när du är klar.

4. Så här lägger du till en ärenderad:
   - Tryck på **Ärende** och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.

   Obs! Om du vill ändra det grundinställda ämnet trycker du på **X** för att rensa fältet.

Tryck på **OK**.

5. Ändra Internetfax-alternativen efter behov.
   - Tryck på **Dubbelsidig skanning** och välj på rullgardinsmenyn:
     - **Enkelsidigt**
     - **Dubbelsidigt**
     - **Dubbelsidiga, rotera baksida**

Tryck på **Dokumenttyp** och välj på rullgardinsmenyn:

- **Foto och text**
- **Foto**
- **Text**
- **Karta**
- **Tidning/tidskrift**

Välj **Filformat** och välj ett alternativ i listrutan:

- TIFF
- PDF
- PDF/A

6. Ändra ytterligare faxalternativ vid behov.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar alla sidorna som ett dokument och skickar dokumentet som e-postbilaga i **.pdf**- eller **.tiff**-format.

Välja Internetfax-alternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Justera ljusstyrka och skärpa 132
- Ignorera variation i bakgrunden automatiskt 132
- Justera kontrasten 133
- Ange upplösning 133
- Ange kvalitet och filstorlek 133
- Ange dokumentets orientering 134
- Ange dokumentets format 134
- Lägga till ett meddelande 134
- Ange en Svar till-adress 134
- Skriva ut en kvittens 135
- Sammansätta ett faxjobb 135

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildalternativ** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
   - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
   - **Skärpa** gör bilden skarpare eller suddigare.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Ändra kontrasten på skärmen Bildförbättring:
   - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Flytta reglaget uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
   - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
4. Tryck på **OK**.

Ange upplösning

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Upplösning** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
   - **72 dpi** framställer acceptabel bildkvalitet för visning på skärmen och ger den minsta filstorleken.
   - **100 dpi** framställer god bildkvalitet för visning på skärmen och ger liten filstorlek.
   - **150 dpi** framställer god bildkvalitet för visning på skärmen och ger liten filstorlek.
   - **200 x 100 dpi** framställer god bildkvalitet och ger medelstor filstorlek.
   - **200 dpi** framställer god bildkvalitet och ger medelstor filstorlek. Detta är grundinställningen.
   - **300 dpi** framställer hög bildkvalitet och ger stor filstorlek.
   - **400 dpi** framställer högre bildkvalitet och ger större filstorlek.
   - **600 dpi** framställer högst bildkvalitet och ger störst filstorlek.
4. Tryck på **OK**.

   Obs! Kontakta administratören för att ta reda på den största filstorleken som e-postsystemet kan hantera.

Ange kvalitet och filstorlek

Med alternativet Kvalitet/filstorlek kan du välja från tre inställningar som balanserar bildens kvalitet och filstorlek. Bilder med högre kvalitet ger större filstorlekar, som inte lämpar sig för delning och överföring via nätverket.

Så här anger du kvalitet och filstorlek för Internetfax:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Kvalitet/filstorlek** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Välj en inställning genom att dra reglaget i skärmen Kvalitet/filstorlek.

   Obs! Inställningarna varierar från Högsta komprimering och Minsta filstorlek till Minsta komprimering och Största filstorlek.

4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets orientering

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets orientering**.
3. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
   - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
   - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.

   Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen av dokumentet samma som innan det vänds.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
   - **Auto avkänning**: Använd alternativet om du vill att skrivaren ska känna av dokumentformatet automatiskt.

   Obs! Alternativet **Auto avkänning** aktiveras bara när dokumentet har placerats i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift.

   - Välj **Förinställda skanningsytor** om du vill ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
   - Välj **Egen skanningsyta** om du vill ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
4. Tryck på **OK**.

Lägga till ett meddelande

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Meddelande**.
3. Skriv ett meddelande med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **OK**.

Ange en Svar till-adress

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Svar till**.
3. Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **OK**.

Skriva ut en kvittens

Om status för varje mottagare är känt, kan du skriva ut en leveransstatusrapport. Skrivaren väntar på ett leveranskvitto från varje mottagare och skriver sedan ut rapporten.

Obs! Rapporten kan försenas beroende på mottagarnas svarstid.

Så här skriver du ut en bekräftelserapport:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Kvittens**.
3. Tryck på **Skriv ut rapport**.
4. Tryck på **OK**.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i Sammansätta ett faxjobb på sidan 126.

Skicka ett LAN-fax

LAN-fax (Local Area Network) gör det möjligt at skicka fax från datorns skrivardrivrutin till en faxmaskin via en telefonlinje. I fönstret Fax kan du ange mottagare, skapa ett försättsblad med anteckningar samt ange alternativ. Med hjälp av alternativen kan du välja alternativ för bekräftelseark, sändningshastighet, faxupplösning, sändningstid och faxuppringning.

Obs!

- När jobbtypen Fax har valts inaktiveras vissa funktioner, som Förstärk kanter, Förstärkning av tunna linjer och Förstärkning av svart.
- Alla skrivarmodeller stödjer inte denna funktion.

Så här skickar du ett LAN-fax:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv>Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på **Egenskaper**.
3. Välj **Fax** i listan Jobbtyp på fliken Uskriftsalternativ.
4. Klicka på **Mottagare**.
5. Gör minst ett av följande:
   - Klicka på **Lägg till från telefonbok** och välj en telefonbok i listan. Välj ett namn i den övre listan och lägg till det i Faxmottagare. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler namn. Klicka på **OK**.
   - Klicka på **Lägg till mottagare**, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och klicka på **OK**. Lägg till nya mottagare vid behov.
6. Infoga ett försättsblad genom att klicka på **Försättsblad** och välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan Alternativ för försättsblad.
7. Skriv på fliken Försättsblad de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.
8. Klicka på fliken **Bild**.
9. Välj **Egen inställning** och klicka på **OK**. Mer information finns i Skriva ut vattenstämplar.
10. Välj faxalternativ på fliken Alternativ.
11. Klicka på **OK**.
12. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper.
13. Kontrollera att mottagarens namn och faxnummer är korrekta och klicka på **OK**.

Använda adressboken

Det här avsnittet omfattar:

- Lägga till en enskild post i maskinens adressbok 137
- Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok 138

Lägga till en enskild post i maskinens adressbok

Enhetsadressboken kan innehålla högst 5 000 kontakter. Om knappen Lägg till inte visas är adressboken full.

Innan du kan använda den här funktionen måste administratören aktivera Skapa/redigera kontakt på Pekskärm för alla användare.

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Lägg till en Internetfax- eller e-postadress genom att trycka på **E-post** eller **Internetfax**.
3. Välj **Ny mottagare**.
4. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
5. Lägg till mottagaren i adressboken genom att trycka på **Skapa ny kontakt**. Ikonen Skapa ny kontakt visas som en blå bok med ett grönt plustecken (+).
6. Välj **Skapa ny kontakt**.
7. Gör ett eller flera av följande när du vill ange kontaktuppgifter:
   - Ange visningsnamnet för adressboken.
   - Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen **i** till höger om kontaktfältet. Fyll i fälten Förnamn, Efternamn och Företag efter behov och tryck på **OK**.
   - Tryck på fältet till höger om den gröna faxikonen för att skriva faxnumret till kontakten. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
   - Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.

   Obs!

   - Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.
   - E-postadressen som du skrev tidigare visas till höger om e-postikonen.
8. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
9. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok med hjälp av faxfunktionen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Lägg till en faxadress genom att trycka på **Fax**.
3. Välj **Skriv ett faxnummer** och skriv numret med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Lägg till mottagaren i adressboken genom att trycka på **Skapa ny kontakt**. Ikonen Skapa ny kontakt visas som en blå bok med ett grönt plustecken (+).
5. Välj **Skapa ny kontakt**.
6. Gör ett eller flera av följande när du vill ange kontaktuppgifter:
   - Ange visningsnamnet för adressboken.
   - Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen **i** till höger om kontaktfältet. Fyll i fälten Förnamn, Efternamn och Företag efter behov och tryck på **OK**.
   - Skriv en e-postadress till kontakten genom att trycka på fältet till höger om den gröna faxikonen. Skriv adressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
   - Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.

   Obs!

   - Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.
   - Faxnumret som du skrev tidigare visas till höger om den gröna faxikonen.
7. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
8. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **E-post** eller **Internetfax**.
3. Ett av följande alternativ visas beroende på skrivarinställningarna. Välj **Enhetsadressbok** eller **Nätverksadressbok**.
4. Välj namnet på en kontakt under Namn.
5. Tryck på **Information**.
6. Om du vill ändra visningsnamnet för kontakten trycker du på knappen **i**, ändrar informationen i fälten och väljer **OK**.
7. Skriv e-postadressen genom att trycka på fältet till höger om e-postikonen. Skriv adressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
8. Tryck på fältet till höger om den gröna faxikonen för att skriva faxnumret till kontakten. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
9. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
10. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
11. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Underhåll

9

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren 140
- Beställa tillbehör 144
- Hantera skrivaren 148

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder 140
- Rengöra skrivarens utsida 141
- Rengöra skannern 141
- Rengöra skrivarens innandöme 143

Allmänna försiktighetsåtgärder

VARNING! Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starkt lysrör inomhus. Berör inte trummans yta (den får inte repas).

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

VARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

VARNING! Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

VARNING! Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetten.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämras.
- Om du har tagit bort komponenter vid rengöring måste du sätta tillbaka dem innan du kopplar in skrivaren.

Rengöra skrivarens utsida

Rengör skrivarens yttre en gång i månaden.

- Torka av pappersmagasinet, utmatningsfacket, kontrollpanelen och andra delar med en fuktig, mjuk trasa.
- Torka av efter rengöringen med en torr, mjuk trasa.
- Om fläckarna är envisa kan du fukta trasan med lite milt rengöringsmedel och försiktigt torka bort dem.

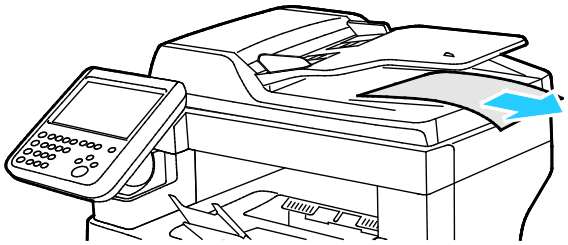
VARNING! Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Flytande rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom öppningar och vålla problem. Använd aldrig andra rengöringsvätskor än vatten eller ett milt rengöringsmedel.

Rengöra skannern

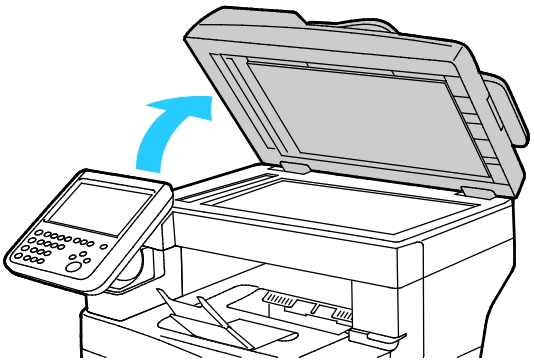
Rengör skannern ungefär en gång i månaden, när något har spillts på den, och när skräp eller damm har ansamlats på någon av dess ytor. Håll matarrullarna rena så att du får bästa möjliga kopioer och skanningar.

Rengöra skannern

1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
2. Ta bort eventuellt papper från den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.

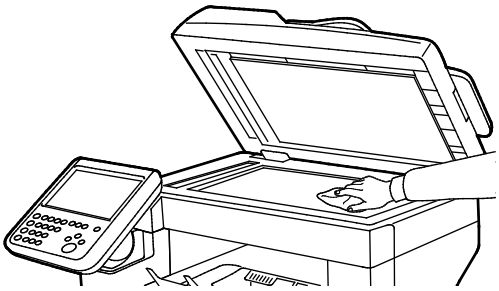


3. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.

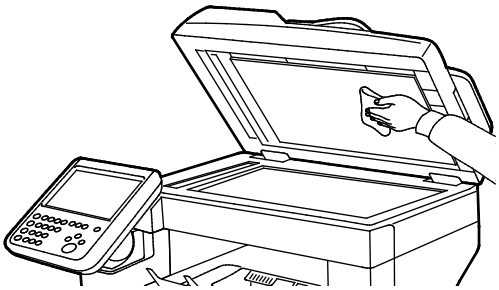


4. Torka av ytorna på dokumentglaset och CVT-glaset tills de är rena och torra.

   Obs! Bästa resultat får du om du använder ett vanligt glasrengöringsmedel för att ta bort märken och ränder.



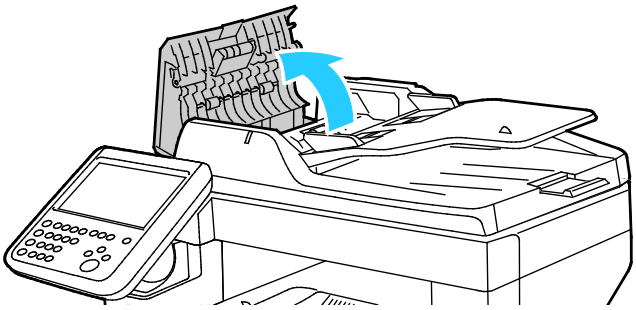
5. Torka av undersidan på dokumentluckan tills den är ren och torr.



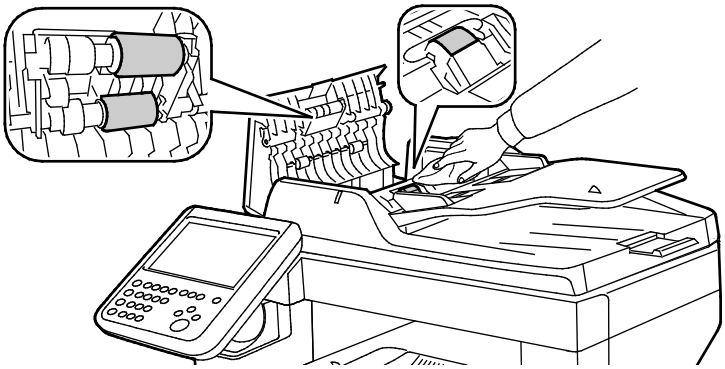
6. Stäng den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.

Rengöra matarrullarna i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

1. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



2. Rengör matarrullarna och separationsdynan med en ren, luddfri duk som fuktats med vatten.



Obs! Om matarrullarna på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren och separationsdynan är smutsiga av färgpulver eller skräp kan de orsaka fläckar på dokumenten. Avlägsna fläckar med en mjuk, luddfri trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel eller vatten.

Rengöra skrivarens innandöme

Rengör regelbundet skrivarens insida för att förhindra fläckar som kan resultera i försämrad utskriftskvalitet. Rengör alltid skrivarens insida i samband med att du byter ut trumkassetten.

När du har rensat papperskvaddar eller bytt färgpulverkassett, bör du undersöka skrivarens innandöme innan du stänger dess luckor och dörrar.

- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i Rensa papperskvadd på sidan 159.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.

VARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna. Försök ta bort kvadden när skrivaren har svalnat.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- Förbrukningsmaterial 144
- Artiklar som kräver regelbundet underhåll 144
- När det är dags att beställa tillbehör 145
- Avläsa förbrukningsmaterialets status 145
- Färgpulverkassetter 146
- Återvinna tillbehör 147

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas när skrivaren används. Färgpulvret för den här skrivaren är den äkta Xerox® Svart färgpulverkassett.

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras, kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.

VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta Xerox®-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox®-färgpulvret är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just den här skrivaren.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är sådana artiklar till skrivaren som har en begränsad livslängd och som måste ersättas regelbundet. Utbytesmaterialet kan utgöras av delar eller satser. Artiklar som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden.

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll på skrivaren inkluderar följande:

- Smart Kit, trumkassett
- Häftklammerkassett
- Underhållssats
- Sats med matarrullar

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

När det är dags att beställa tillbehör

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial behöver bytas ut. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial måste bytas ut.

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/WC3655supplies.

VARNING! Användning av förbrukningsvaror från andra tillverkare än Xerox är olämpligt. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från andra än Xerox, eller användning av förbrukningsvaror från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala Xerox-representant om du vill ha mer information.

Avläsa förbrukningsmaterialets status

Du kan när som helst kontrollera förbrukningsmaterialets status och återstående livslängd via CentreWare Internet Services eller kontrollpanelen.

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via CentreWare Internet Services:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

2. Välj fliken **Status**.
3. Klicka på **Förbrukningsmaterial** under Status.

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via kontrollpanelen:

Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen och tryck på fliken **Förbrukningsvaror**.

Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder 146
- Byta en färgpulverkassett 146

Allmänna försiktighetsåtgärder

VARNING!

- När du byter färgpulverkassett, var noga med att inte spilla färgpulver. Om du ändå råka spilla färgpulver, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Andas inte in färgpulverdamm.
- Förvara färgpulverkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn råkar svälja färgpulver, se till att barnet spottar ut det och skölj munnen med vatten. Konsultera omedelbart läkare.
- Torka av spillt färgpulver med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort spillt färgpulver. Elektriska gnistor i dammsugaren kan orsaka brand eller explosion. Om du spiller en stor mängd färgpulver, kontakta din lokala Xerox-representant.
- Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.

VARNING! Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetten.
- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämras.
- Om du har tagit bort komponenter vid rengöring måste du sätta tillbaka dem innan du kopplar in skrivaren.

Byta en färgpulverkassett

När färgpulverkassetten når slutet på sin livslängd, visar kontrollpanelen ett meddelande. När en tonerkassett är tom, stannar skrivaren och visar meddelanden på kontrollpanelen.

Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras, kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

Meddelandet Skrivarstatus	Orsak och lösning
Färgpulverkassett låg	Färgpulverkassetten är nästan tom. Beställ en ny tonerkassett.
Färgpulverkassett tom. Öppna frontluckan. Byt ut färgpulverkassetten.	Färgpulverkassetten är tom. Öppna frontluckan och byt ut färgpulverkassetten.

Återvinna tillbehör

Mer information om Xerox® program för återvinning av förbrukningsmaterial finns på: www.xerox.com/gwa.

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Justera höjdinställningen 148
- Flytta skrivaren 148

Justera höjdinställningen

Justera höjdinställningen så att den stämmer med den plats där skrivaren är placerad. Om höjdinställningen är fel, kan det uppstå problem med utskriftskvaliteten.

Så här ändrar du höjdinställningen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar**.
3. Tryck på **Allmänt**.
4. Logga in som administratör om det behövs. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Tryck på **Höjdinställning**.
6. Tryck på **Meter** eller **Fot** när du ska välja ett alternativ för måttenheter.
7. Välj höjd för skrivarens installationsplats och tryck på **Spara**.

Flytta skrivaren

VARNING!

- Förhindra att skrivaren tappas eller välter genom att vara två personer när ni bär den. Båda personerna ska hålla ena handen under skrivaren och den andra handen ovanpå skrivaren för att stabilisera den.
- Om arkmataren för 550 ark (tillval) har installerats måste du ta bort den innan du flyttar skrivaren. Om arkmataren för 550 ark inte har satts fast ordentligt på skrivaren kan den ramla och orsaka skador.

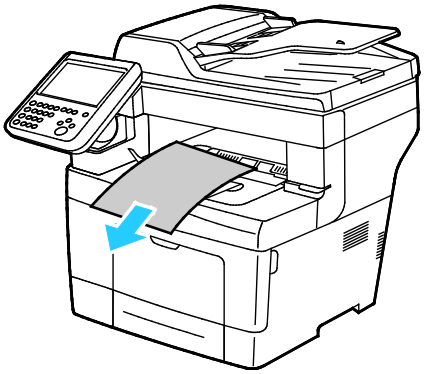
Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

1. Stäng av skrivaren och koppla loss nätsladden och andra kablar från skrivarens baksida. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 34.

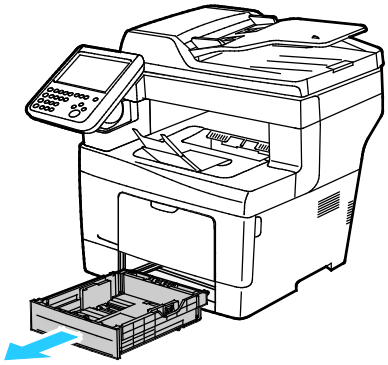
   VARNING! Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.

2. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.

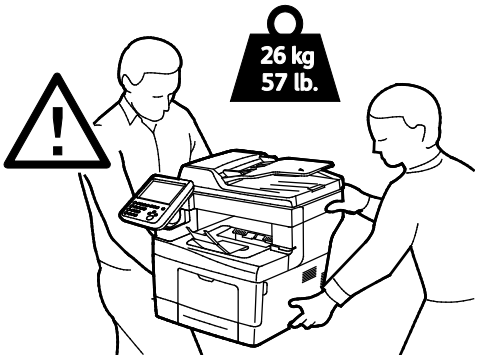
3. Om utmatningsfackets förlängning är utdragen, stäng den.



4. Ta bort papperet från pappersmagasinet.
   Förvara papperet i dess förpackning och på en plats fri från fukt och smuts.



5. Håll i delarna som visas i bilden när ni lyfter skrivaren.



Obs!

- Vid förflyttning av skrivaren får den inte lutas mer än 10 grader åt något håll. Färgpulvret kan läcka om du lutar skrivaren mer än 10 grader.
- Förpacka skrivaren och dess tillval med det ursprungliga förpackningsmaterialet och lådorna eller en Xerox ompackningssats. Gå till www.xerox.com/office/WC3655support för förpackningar och instruktioner.

VARNING! Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transport omfattas inte av Xerox®-garantin, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Xerox®-garantin, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador på skrivaren som orsakas av felaktig förflyttning.

När skrivaren har flyttats:

1. Sätt tillbaka eventuellt borttagna delar.
2. Återanslut skrivaren med kablarna och nätsladden.
3. Sätt i nätkontakten och slå på skrivaren.

Felsökning 10

Det här kapitlet innehåller:

- Allmän problemlösning 152
- Papperskvaddar 157
- Få hjälp 177

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

- Skrivaren är utrustad med strömbrytare och strömknapp 152
- Starta om skrivaren 152
- Skrivaren startar inte 153
- Skrivaren återställs eller stängs av ofta 153
- Dokument skrivs ut från fel magasin 153
- Problem med automatisk dubbelsidig utskrift 154
- Det går inte att stänga pappersmagasinet 154
- Utskriften tar för lång tid 154
- Skrivaren skriver inte ut 155
- Skrivaren avger ovanliga ljud 155
- Kondens har bildats inne i skrivaren 156

Det här avsnittet omfattar procedurer som hjälper dig att hitta och lösa problem. Lös vissa problem genom att helt enkelt starta om skrivaren.

Skrivaren är utrustad med strömbrytare och strömknapp

Den här skrivaren har både en strömbrytare och en strömknapp. Strömbrytaren på sidan av skrivaren styr huvudströmmen till skrivaren. Strömknappen på kontrollpanelen styr strömmen till skrivarens elektroniska komponenter. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 34.

Starta om skrivaren

Så här startar du om skrivaren:

1. Tryck på **Ström** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Frånslagning**.

   Obs! Efter 10 sekunder slocknar pekskärmen och energisparknappen blinkar tills skrivaren stängts av helt.
3. Om skrivaren stängs av, kan du starta om den genom att trycka på **Ström**.
4. Om skrivaren inte stängs av efter två minuter, ska du stänga av strömbrytaren på skrivarens ena sida.

Slå på strömbrytaren när du vill starta om skrivaren.

Obs! Om problemet kvarstår trots att du startar om skrivaren, finns mer information i det kapitel i tabellen nedan som bäst beskriver problemet.

Skrivaren startar inte

Möjliga orsaker	Lösningar
En av strömbrytarna är inte påslagen.	Slå på båda strömbrytarna. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 34.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 34.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	• Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. • Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 187.

VARNING! Sätt i tretrådssladden med jordstift direkt i ett jordat eluttag.

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden är inte korrekt ansluten till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen.
Ett systemfel har inträffat.	Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Skriv ut felhistoriken från informationssidorna i inställningsfunktionen för skrivaren. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som inte kan avbrytas.	Stäng av skrivaren och anslut sedan nätsladden till ett lämpligt uttag.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som även används av andra högeffektsenheter.	Anslut skrivaren direkt till uttaget eller till ett grenuttag som inte delas av andra högeffektsenheter.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	1. Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. 2. Gå till sidan sidinställningen eller skrivarinställningar för programmet som du skriver ut från. 3. Ställ in papperskälla så att det stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt ställer du in papperskälla på Auto val. Obs! Om du vill att magasinet ska väljas automatiskt, anger du Auto val aktiverat vid önskad papperskälla.

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Se till att du använder ett pappersformat och -vikt som stöds vid dubbelsidig utskrift. Kuvert och etiketter kan inte användas vid dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Standardtyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift och Standardpappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.
Felaktig inställning.	Välj **Dubbelsidig utskrift** på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

Det går inte att stänga pappersmagasinet

Möjliga orsaker	Lösningar
Det går inte att stänga pappersmagasinet helt och hållet.	• Pappersmagasinets lyftplatta är inte spärrad. Tryck ner pappershögen baktill i magasinet tills plattan fastnar i lågt läge. • Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren. • Något skräp eller ett föremål blockerar magasinet.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge. Skrivaren kan exempelvis vara inställd på utskrift på kraftigt papper.	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialpapper. Se till att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. För närmare information, se Utskriftshastighet på sidan 188.
Skrivaren är i energisparläge.	Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Bestäm om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem till skrivaren. Spoolning kan bromsa utskriftshastigheter. Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan. Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det finnas ett problem med installationen av nätverket eller skrivaren. Kontakta administratören om du behöver ytterligare hjälp.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.
Utskriftskvalitetsläget i drivrutinen har angetts till Förstärkt.	Ändra utskriftskvalitetsläget till Standard.

Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Fel på skrivaren.	• Följ anvisningarna på skärmen för att ta bort felet. • Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkassett är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Frontluckan är öppen.	• Kontrollera att tonerkassetten och Smart Kit-trumkassetten är installerade på rätt sätt. • Kontrollera att luckan är helt stängd. • Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 34. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	• Problemet kan ligga i en föregående utskrift. Du kan ta bort alla utskrifter från utskriftskön via Skrivaregenskaper på datorn. • Lägg papperet i magasinet. • Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. • Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	• Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. • Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Skrivaren avger ovanliga ljud

Möjliga orsaker	Lösningar
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller smutsen. Kontakta en lokal Xerox-servicerepresentant om det inte går att ta bort.
Smart Kit, trumkassett är inte korrekt isatt.	Ta bort och sätt tillbaka Byt ut Smart Kit, trumkassett.

Kondens har bildats inne i skrivaren

Fukt kan kondenseras inne i skrivaren när luftfuktigheten är över 85 % eller när en kall skrivare placeras i ett varmt rum. Kondens kan bildas i en skrivare när den har stått i ett kallt rum som snabbt värms upp.

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren har stått i ett kallt rum.	• Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur innan den används. • Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur.
Den relativa luftfuktigheten i rummet är för hög.	• Sänk luftfuktigheten i rummet. • Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten ligger inom specifikationernas gränser.

Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

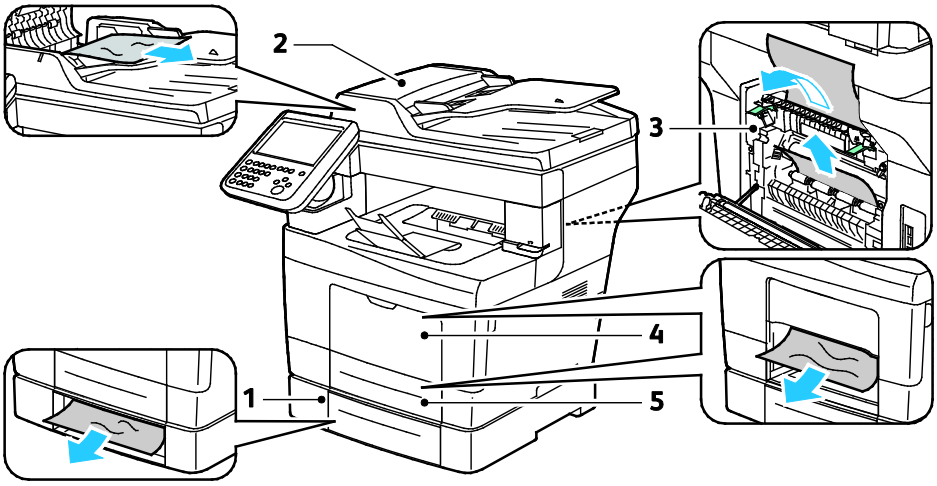
- Lokalisera papperskvaddar 157
- Minimera papperskvaddar 158
- Rensa papperskvaddar 159
- Felsökning papperskvadd 168
- Problem med utskriftskvaliteten 170
- Kopierings- och skanningsproblem 174
- Faxproblem 175

Lokalisera papperskvaddar

VARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna. Försök ta bort kvadden när skrivaren har svalnat. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.

VARNING! Försök inte rensa papperskvaddar med hjälp av verktyg eller instrument. Det kan orsaka permanenta skador på skrivaren.

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



1. Tillvalsmagasin
2. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
3. Fixeringsenhet
4. Manuellt magasin
5. Magasin 1

Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att antalet papperskvaddar ska minimeras med papper som stöds av Xerox. Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område, bör du rengöra den delen av pappersbanan.

Följande kan orsaka papperskvadd:

- Välja fel papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använda skadat papper.
- Använda papper som inte stöds.
- Fylla på papper på fel sätt.
- Fylla på magasinet för mycket.
- Justera pappersstöden på fel sätt.

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska läggas i skrivaren.
- Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. Pappersomslaget skyddar papperet från att torka ut eller absorbera fukt.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller alltför krulligt.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på magasinen för mycket.
- Att tillåta att utmatningsfacket fylls på för mycket.

En utförlig lista över tillåtet papper finns på www.xerox.com/paper.

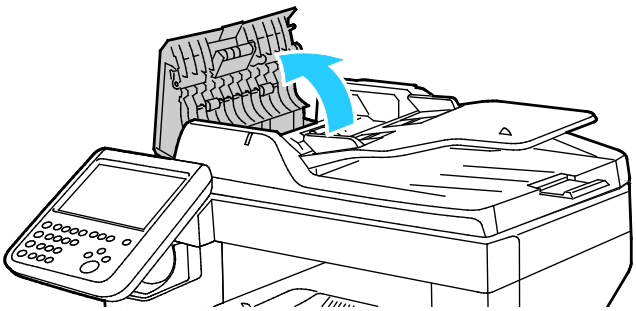
Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

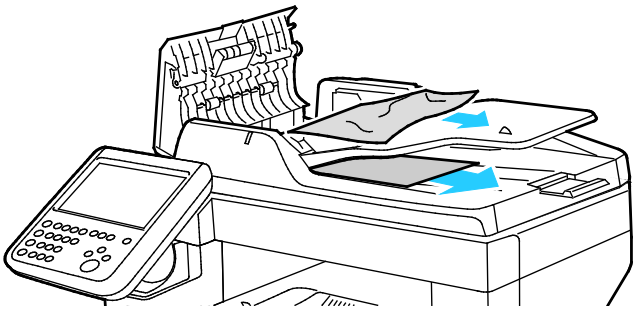
- Rensa papperskvaddar i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift.....159
- Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet.....160
- Rensa papperskvaddar i området vid magasin 1.....162
- Rensa papperskvaddar i området vid magasin 2–4.....164
- Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten.....165

Rensa papperskvaddar i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift

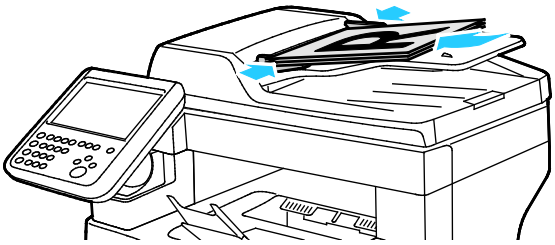
1. Ta bort resterande papper från den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



3. Om papperet har fastnat i utmatningsområdet på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren ska du dra ut det enligt bilden.



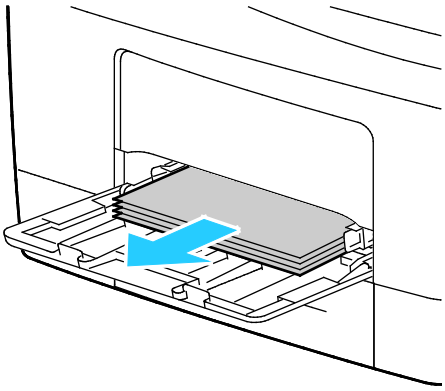
4. Stäng dokumentluckan.
5. Lägg tillbaka dokumentet i dokumentmataren och placera stöden så att de ligger an mot papperet.



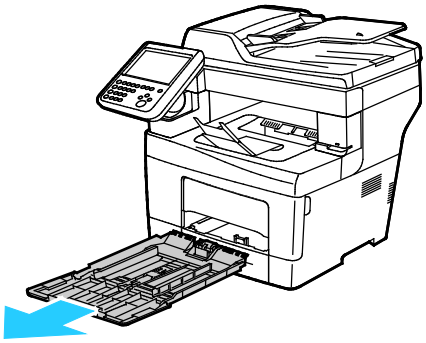
Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

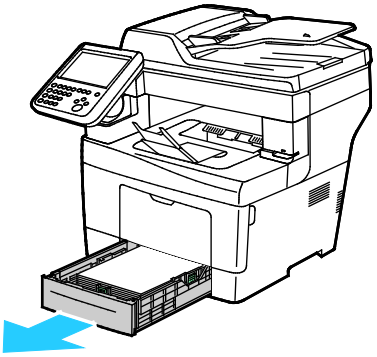
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



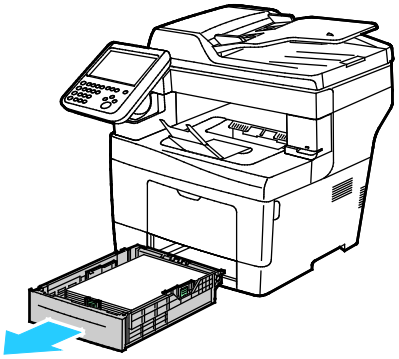
2. Ta tag i båda sidorna av det manuella magasinet och dra ut det rakt ut från skrivaren.



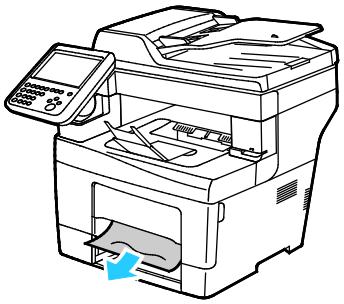
3. Dra ut magasinet så långt det går.



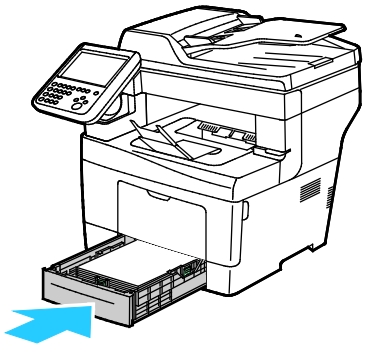
4. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



5. Avlägsna papperet som har fastnat. Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

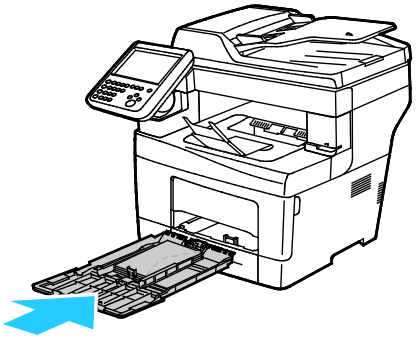


6. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



Obs! Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.

7. Sätt tillbaka det manuella magasinet i skrivaren. Skjut in magasinet så långt det går.



8. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
   - Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.

Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en papperstyp.

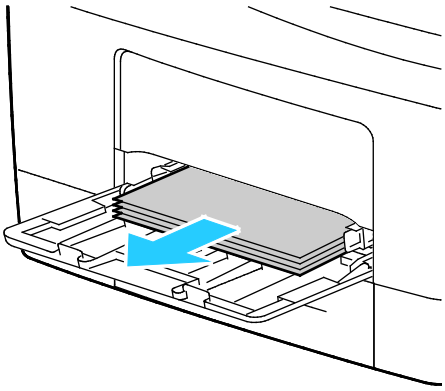
Peka på **Färg** och välj sedan pappersfärg.

9. Välj **Bekräfta**.

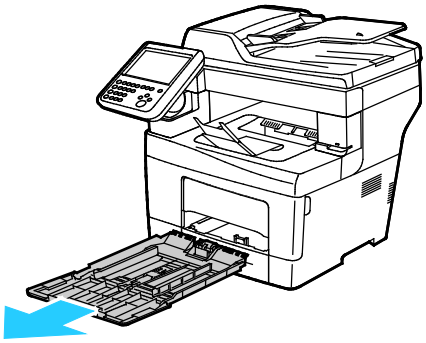
Rensa papperskvaddar i området vid magasin 1

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

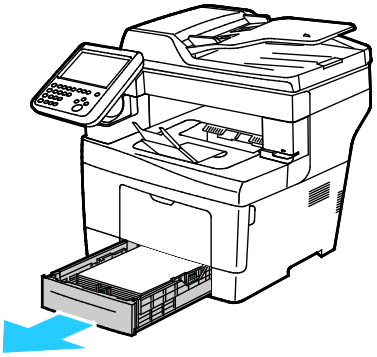
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



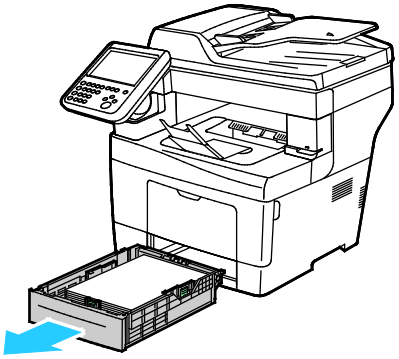
2. Ta tag i båda sidorna av det manuella magasinet och dra ut det rakt ut från skrivaren.



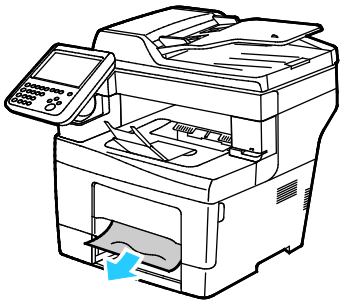
3. Dra ut magasinet så långt det går.



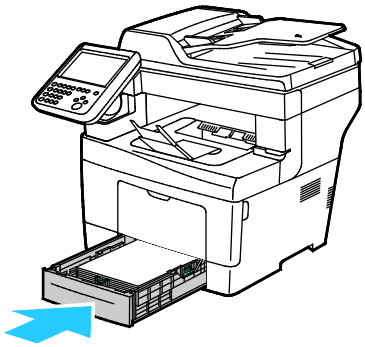
4. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



5. Avlägsna papperet som har fastnat. Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

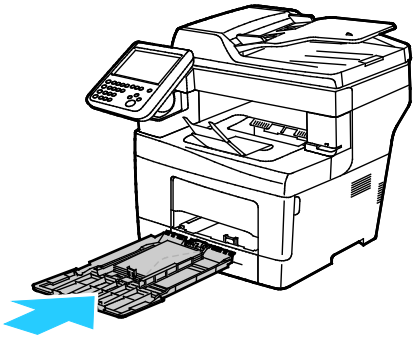


6. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



Obs! Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.

7. Sätt tillbaka det manuella magasinet i skrivaren. Skjut in magasinet så långt det går.



8. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
   - Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.

Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en papperstyp.

Peka på **Färg** och välj sedan pappersfärg.

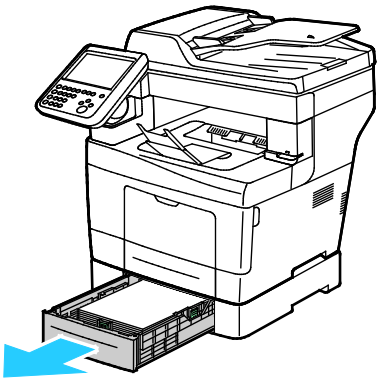
9. Välj **Bekräfta**.

Rensa papperskvaddar i området vid magasin 2–4

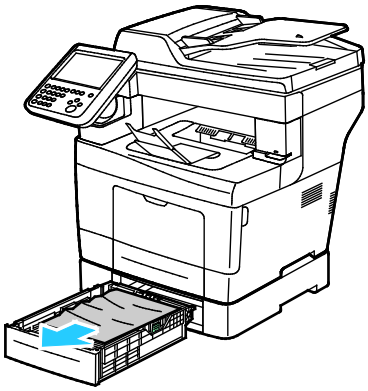
Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Obs! Tillvägagångssättet för att rensa papperskvaddar är detsamma för magasin 2–4.

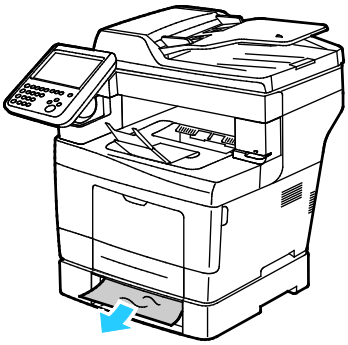
1. Dra ut magasin 2 så långt det går.



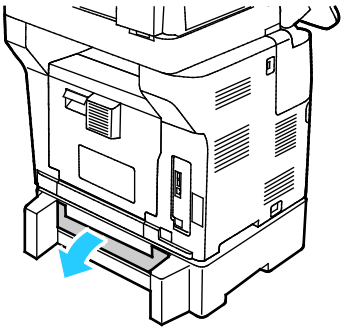
2. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.

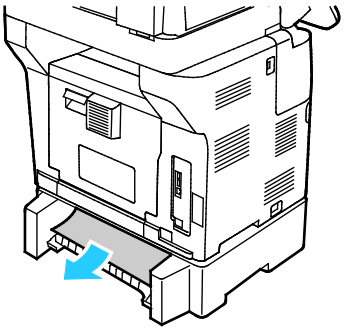


3. Ta bort eventuella papper som har fastnat framtill i skrivaren.

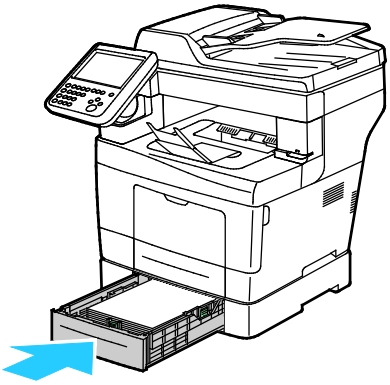


4. Öppna luckan till magasin 2 på skrivarens baksida. Ta sedan bort alla papper som har fastnat där.





5. Sätt i magasin 2 i skrivaren och skjut in den så långt det går.



Obs! Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.

6. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
   - Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.

Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en papperstyp.

Peka på **Färg** och välj sedan pappersfärg.

7. Välj **Bekräfta**.

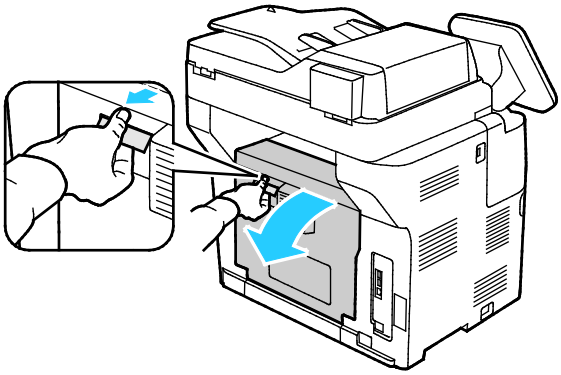
Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

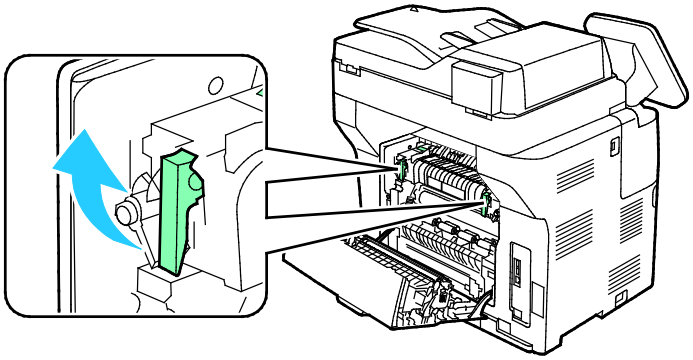
VARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna. Försök ta bort kvadden när skrivaren har svalnat. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.

VARNING! Försök inte rensa papperskvaddar med hjälp av verktyg eller instrument. Det kan orsaka permanenta skador på skrivaren.

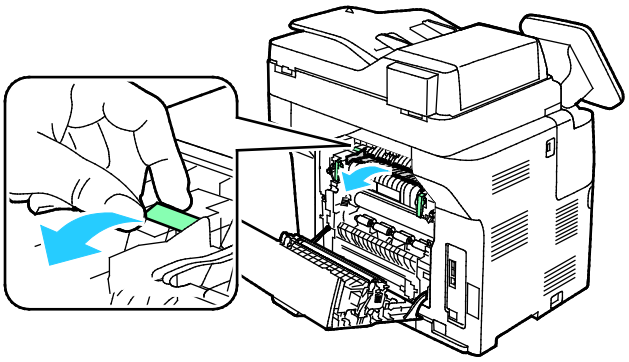
1. Dra i spärren och fäll ned luckan för att öppna den bakre luckan.



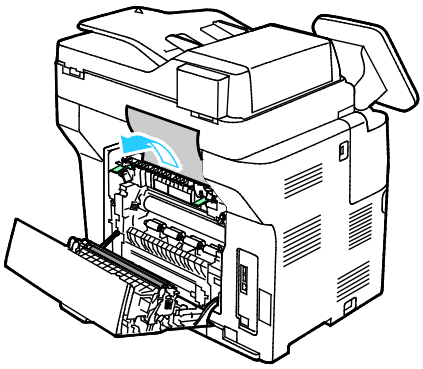
2. Om papper har fastnat i fixeringsenheten drar du i båda de gröna spakarna för att öppna fixeringsenheten.



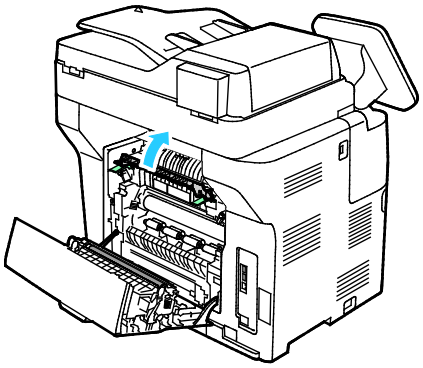
3. Öppna pappersstödet genom att lyfta upp det gröna handtaget.



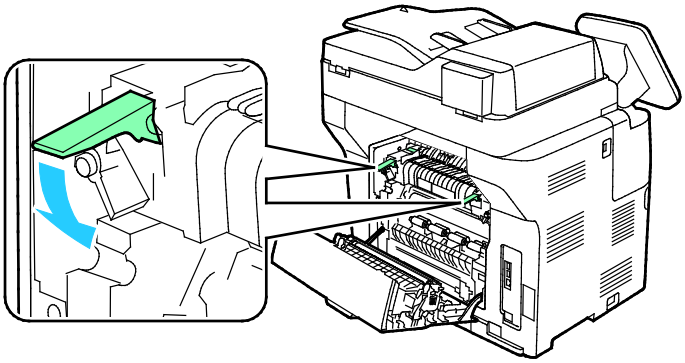
4. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



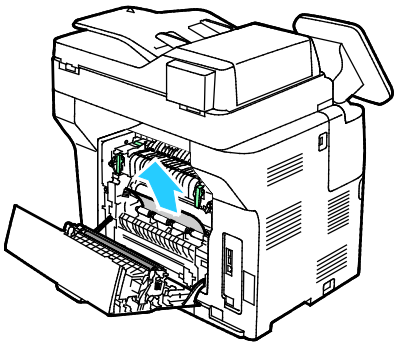
5. Säng pappersstödet på fixeringsenheten.



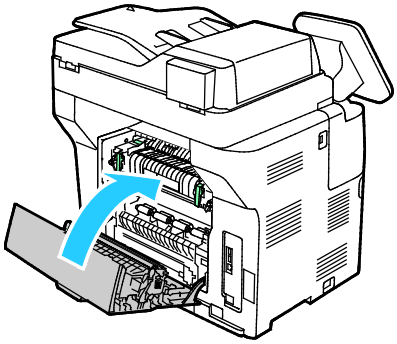
6. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



7. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



8. Stäng den bakre luckan.



Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- Flera ark matas in samtidigt 168
- Felmatat papper 168
- Felmatade etiketter och kuvert 169
- Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas 169
- Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift 169

Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox®. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	• Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. • Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns iPapper som stöds på sidan 44.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	• Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. • Fyll på etikettarken med framsidan uppåt. För mer information, se Etiketter på sidan 61.
Etiketter saknas, är böjda eller har lossnat från underlaget.	Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort.
Kuverten har placerats felaktigt.	Lägg enbart i kuvert i det manuella magasinet. För mer information, se Lägga kuvert i det manuella magasinet på sidan 59.
Kuvert som skrynklas.	• Värmen och trycket i laserutskriftprocessen kan orsaka skrynkling. • Använd kuvert som stöds. Närmare information finns i Riktlinjer för utskrift av kuvert på sidan 58.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett pappersstopp finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor och stäng luckor som är öppna.
Brytaren för den bakre luckan har inte återställts.	Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd papper med rätt format, tjocklek och typ. Mer information finns i Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- Kontrollera utskriftskvalitet 170
- Lösa problem med utskriftskvaliteten 171

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/WC3655support.

VARNING! Xerox granti, serviceavtal eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller annat specialmaterial. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Obs! För att säkerställa en jämn och hög utskriftskvalitet har färgpulverkassetterna och bildenheterna till många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konstant och optimal utskriftskvalitet bör du använda papper som är avsett för denna skrivare och ställa in papperstypen rätt. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. Utskriftskvaliteten blir optimal i följande intervall: 15–28°C (59–82°F) och 20–70 % relativ luftfuktighet.

Papper och material

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika papper och andra typer av material. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker papperskvadd:

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 44.
- Använd endast torrt, oskadat papper.

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

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Stordior

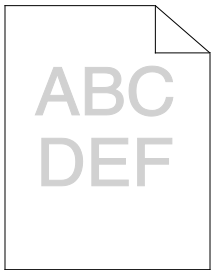
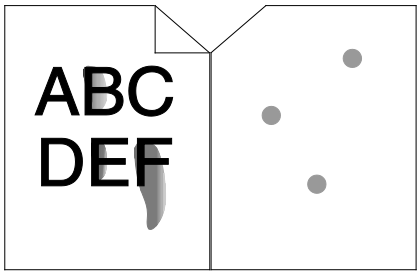
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
- Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
- Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 45.

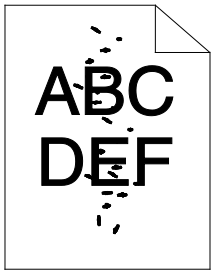
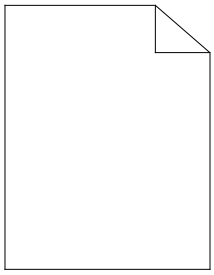
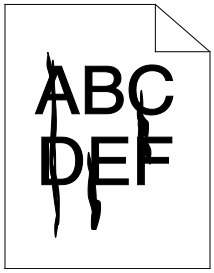
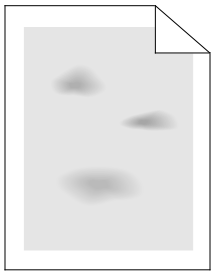
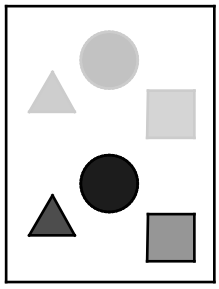
Lösa problem med utskriftskvaliteten

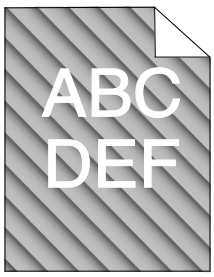
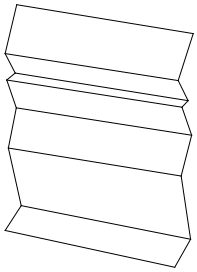
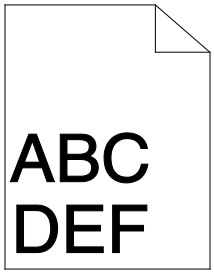
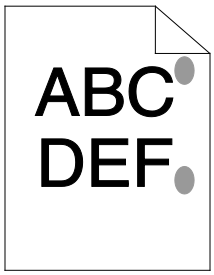
När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten.

Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.

Obs! För att säkerställa utskriftskvaliteten är färgpulverkassetten gjord för att visa ett varningsmeddelande när nivån på färgpulvret är låg. När färgpulverkassetten når denna nivå visas ett varningsmeddelande. När färgpulverkassetten är tom visas ett nytt meddelande om att du ska byta ut den. Utskrifterna avbryts tills du har satt i en ny färgpulverkassett.

Symptom	Lösningar
Utskrifterna är för ljusa.  	• Kontrollera nivån i färgkassetten, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller CentreWare Internet Services. Om färgpulverkassetten nästan är tom, behöver den bytas. • Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd för användning i den här skrivaren. Byt den om det behövs. För bästa resultat bör en äkta Xerox-färgpulverkassett användas. • Kontrollera att utskriftskvalitetsläget inte är inställt på Spara färgpulver. Spara färgpulver är lämpligt för utskrifter med utkastkvalitet. • Byt papperet mot ett med rekommenderat format och rekommenderad typ, och kontrollera att skrivarens och skrivardrivrutinens inställningar är rätt. • Se till att papperet är torrt och att papper som stöds använd. Byt annars papperet. • Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. • Om skrivaren befinner sig på hög höjd justerar du höjdinställningen. Mer information finns i Justera höjdinställningen på sidan 148.
Färgpulver kladdar av sig eller lossnar från papperet. Utskrifterna har fläckar på baksidan.  	• Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Exempel: Byt Vanligt mot Tunn kartong. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. • Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. • Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå vid behov igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker. Mer information finns i Elspecifikationer på sidan 187.

Symptom	Lösningar
Slumpvisa fläckar på utskrifterna, eller så är bilden suddig.  	• Se till att färgpulverkassetten är rätt installerad. • Om du har använt en färgpulverkassett av annat märke, bör du installera en äkta Xerox-färgpulverkassett. • Använd inställningen för ojämnt papper eller testa ett papper med slätare yta. • Kontrollera att luftfuktigheten i rummet motsvarar specifikationerna. Mer information finns i Relativ luftfuktighet.
Ingen utskrift på de utmatade papperen. 	• Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. • Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Strimmor uppträder på utskriften.  	• Byt ut Smart Kit, trumkassett. • Kontakta Xerox-representanten.
Utskriften är fläckig. 	• Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. • Kontrollera att luftfuktigheten i rummet motsvarar specifikationerna. Mer information finns i Relativ luftfuktighet.
Utskriften har spöktryck. 	• Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna. • Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar. • Byt ut Smart Kit, trumkassett.

Symptom	Lösningar
Utskriften har matningsränder. 	• Kontrollera nivån i färgkassetten, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller CentreWare Internet Services. Om färgpulverkassetten nästan är tom, behöver den bytas. • Kontrollera att färgpulverkassetten är godkänd för användning i den här skrivaren. Byt den om det behövs. För bästa resultat bör en äkta Xerox-färgpulverkassett användas.
Utskrifterna är rynkiga eller fläckiga. 	• Se till att papperet har rätt format, typ och vikt för skrivaren och att det är rätt ilagt. Byt annars papperet. • Prova med en ny pappersbunt. • Ändra inställningarna för papperstyp i skrivardrivrutinen. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.
Kuverten skrynklas eller viks när de skrivs ut.	Se efter om vecket ligger mindre än 30 mm (1,2 tum) från kuvertets fyra kanter. • Om svaret är ja, är utskriften som den ska. Det är inget fel på skrivaren. • Om svaret är nej, bör du göra följande: Kontrollera att kuverten har lagts i korrekt i det manuella magasinet. För mer information, se Lägga kuvert i det manuella magasinet på sidan 59. Följ riktlinjerna för utskrift på kuvert.Närmare information finns i Riktlinjer för utskrift av kuvert på sidan 58. Om problemet kvarstår, bör du använda ett kuvert med annat format.
Toppmarginalen är fel. 	• Se till att papperet är rätt ilagt. • Se till att marginalerna är rätt inställa i det program du använder.
Papperets utskriftsyta är ojämn. 	1. Skriv ut en bild som täcker hela ytan på ett ark. 2. Lägg i det utskrivna arket i magasinet med den utskrivna sidan nedåt. 3. Skriv ut fem tomma sidor så att du får bort skräp från rullarna i fixeringsenheten.

Kopierings- och skanningsproblem

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

Problem	Lösningar
Linjer eller strimmor uppkommer endast på kopior som har framställts med dokumentmataren.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, passerar papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strimmorna. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Fläckar uppkommer på kopior som har framställts på dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.
Dokumentets baksida syns igenom på kopian eller skanningen.	Aktivera bakgrundsreducering.
Bilden är för ljus eller för mörk.	• Kopiera: Använd inställningarna under Bildkvalitet för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten. • Skanna: Använd fliken Avancerade inställningar för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten.

Besök www.xerox.com/office/WC3655support för online-support om problemet kvarstår.

Faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

- Problem med att skicka fax 175
- Problem med att ta emot fax 176

Obs! Om du inte kan skicka och ta emot fax ska du se till att du är ansluten till en godkänd analog telefonlinje. Faxet kan inte skickas eller tas emot när den är kopplad till en digital telefonlinje.

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

Problem med att skicka fax

Problem	Orsaker	Lösningar
Dokumentet skannas inte med hjälp av dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset för att skicka faxet.
Dokumentet skannas snett.	Dokumentmatarstöden har inte justerats mot bredden på dokumentet.	Anpassa dokumentmatarstöden till bredden på dokumentet.
Faxet som har tagits emot är suddigt.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra upplösningen. Ändra kontrasten.
	Det har inträffat ett problem med telefonuppkopplingen.	Kontrollera telefonlinjen fungerar och försök att skicka faxet igen.
	Det kan vara problem med avsändarens faxmaskin.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren fungerar som den ska. Om kopian skrevs ut korrekt ska mottagaren kontrollera sin faxmaskin.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet har inte lagts i på rätt sätt.	• Dokumentmatare: Lägg originaldokumentet med textsidan upp. • Dokumentglas: Lägg originaldokumentet med textsidan ned.
Faxet skickas inte.	Faxnumret är fel.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen har kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Kontakta mottagaren.
	Faxmaskinen har inte installerats eller är inte aktiverad.	Kontrollera att faxmaskinen är installerad och aktiverad.
	Serverfax har aktiverats.	Kontrollera att serverfax har inaktiverats.

Besök www.xerox.com/office/WC3655support för online-support om problemet kvarstår.

Problem med att ta emot fax

Problem	Orsaker	Lösningar
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxmaskin.	Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Om den gör det, be avsändaren skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna på fel sätt.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren tar emot samtal men inkommande data godtas inte.	Inte tillräckligt med minne.	Om jobbet innehåller många bilder kan det hända att skrivaren inte har tillräckligt med minne för att ta emot det. Skrivaren svarar inte när minnet nästan är slut. Ta bort lagrade dokument och jobb och vänta på att befintliga jobb ska slutföras. På så sätt utökas mängden tillgängligt minne.
Den mottagna faxstorleken minskas.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på det dokument som har skickats.	Kontrollera det ursprungliga dokumentets format. Dokumenten kan minskas beroende på vilket papper som är tillgängligt i skrivaren.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Skrivaren är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Fyll på papper om det är tomt och skriv sedan ut faxen som lagrats i minnet.
	Telefonlinjen har kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren fungerar som den ska. Om kopian skrevs ut korrekt ska mottagaren kontrollera sin faxmaskin.

Besök www.xerox.com/office/WC3655support för online-support om problemet kvarstår.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- Meddelanden på kontrollpanelen 177
- Använda de inbyggda felsökningsverktygen 178
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) 178
- Remote Services 178
- Informationssidor 179
- Mer information 179

Skrivare levereras med hjälpfunktioner och resurser som hjälper dig att komma tillrätta med utskriftsproblem.

Meddelanden på kontrollpanelen

På kontrollpanelen visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar visas information om problemet på kontrollpanelen. För många status- och varningsmeddelanden finns ytterligare informationen på kontrollpanelen.

Hjälp på kontrollpanelen

När ett fel inträffar som avbryter utskriften, t.ex. en papperskvadd, visas ett meddelande på skärmen. En illustration visas som anger platsen för felet och en kort förklaring av vad som behöver göras för att åtgärda felet. Om det handlar om flera platser, växlar bilden och åtgärdsbeskrivningarna.

Läsa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Varningsmeddelandena ger information om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller att en lucka är öppen. Om flera varningar inträffar samtidigt, visas bara en på kontrollpanelen.

Läsa aktuella fel på kontrollpanelen

När ett feltillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Felmeddelanden varnar för skrivartillstånd som förhindrar utskrift eller försämrar utskriftskvaliteten. Om det inträffar flera fel samtidigt, visas bara ett enda på kontrollpanelen.

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Så här ser du aktuella eller sparade jobb på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Om du vill se en lista över aktiva jobb, tryck på **Aktiva jobb**.
3. Om du vill se en lista över slutförda jobb, tryck på **Slutförda jobb**.
4. Om du vill se en lista över skyddade utskrifter, tryck på **Skyddade utskrifter**.
5. Om du vill se en lista över mottagna skyddade fax, tryck på **Säker faxmottagning**.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

Du kan skriva ut en uppsättning rapporter. Två av dem, demosidan och felhistorikrapporten, kan vara till hjälp vid felsökning av vissa problem. Demosidan består av en bild som visar hur skrivaren skriver ut för tillfället. Felhistorikrapporten innehåller information om de senaste skrivarfelen.

Skriva ut rapporter

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Informationssidor**.
3. Navigera med pilknapparna och välj sedan en rapport.
4. Tryck på **Skriv ut**.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på utskriftsproblem, papperskvadd, problem med programinstallation och mycket annat.

Du når Online Support Assistant (Övriga supportsidor) via www.xerox.com/office/WC3655support.

Remote Services

Felsökningsfunktionen Remote Services skickar diagnostisk information från skrivaren till Xerox och visar lösningar på de problem som påträffades. Du kan komma åt interaktiv felsökning via CentreWare Internet Services.

Så här kommer du åt interaktiv felsökning via CentreWare Internet Services:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

   Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 26.

2. Klicka på fliken **Support**.
3. Klicka på **Allmänt**.
4. Klicka på **Starta en session med felsökning online på www.xerox.com** om du vill skicka information om skrivardiagnostiken till Xerox för en analys av identifierade problem och förslag på lämpliga lösningar.
5. Följ anvisningarna på skärmen.

Informationssidor

Du kan skriva ut en uppsättning informationssidor. De innehåller information om konfiguration och fonter, demonstrationssidor och mycket annat.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC3655support
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj **Status>Informationssidor**.
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj **Hjälp**.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC3655supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer

A

Det här bilagan omfattar:

- Skrivarkonfigurationer och alternativ 182
- Fysiska specifikationer 184
- Miljöspecifikationer 186
- Elspecifikationer 187
- Specifikationer av prestanda 188

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgängliga konfigurationer

Xerox® WorkCentre® 3655 flerfunktionsskrivare finns i två konfigurationer:

- **S-konfiguration**: Denna konfiguration är en nätverksskrivare med funktioner för kopiering, automatiskt dubbelsidig utskrift, skanning och USB- eller nätverksanslutning.
- **X-konfiguration**: Denna konfiguration är en nätverksskrivare med funktioner för kopiering, automatisk dubbelsidig utskrift, skanning, faxning och USB- eller nätverksanslutning.

Standardfunktioner

Skrivaren har följande alternativ:

Utskriftshastighet	Standardläge upp till 47 sidor/min för Letter och 45 sidor/min för A4
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Standardläge upp till 29 sidor/min för Letter och 28 sidor/min för A4
Funktioner	Kopiering, skanning, utskrift och fax Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ gäller endast för vissa skrivarmodeller eller konfigurationer.
Standardminne	• 2 GB RAM • Intern 250 GB hårddisk eller större
Utskriftens upplösning	• Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi • Utskrift med hög upplösning: 1200 x 1200 dpi
Dubbelsidig utskrift	Upp till 163 g/m² från valfritt magasin
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Papperskapacitet	• Manuellt magasin: 150 ark • Magasin 1: 550 ark • Dokumentmatare för 550 ark med upp till tre extra magasin: 550 ark vardera
Kopieringshastighet	• Enkelsidig kopia: Upp till 47 kopior/minut för Letter och 45 kopior/minut för A4 • Dubbelsidig kopia: Upp till 29 kopior/minut för Letter och 28 kopior/minut för A4
Kopieupplösning	600 x 600 dpi
Största kopieringsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dokumentmatare	Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
Kapacitet i dokumentmataren	60 ark
Skanningsupplösning	• Optiskt: 600 x 600 dpi • TWAIN: Upp till 9 600 dpi interpolerat • WIA: Upp till 600 dpi
Största skanningsformat	• Dokumentglas: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum) • Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)

Skanning som stöds	• Skanna till SMB • Skanna till FTP • Skanna till e-post • Skanna till USB-minne • Skanna till dator • WSD-skanning
Filformat	• JPEG • TIFF • PDF
Kontrollpanel	• 7,0-tums LCD-pekskärm och navigation via knappsats • Stöd för externt USB-tangentbord
Anslutning	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • USB-minne • Ethernet 10/100/1000Base-T • Trådlöst nätverkskort kompatibelt med IEEE802.11 (tillval) • Stöd för extern USB-kortläsare
Fjärråtkomst	CentreWare Internet Services

Tillval och uppgraderingar

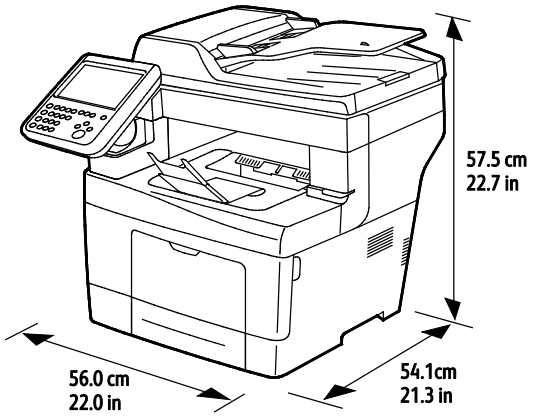
- Trådlöst nätverkskort
- Dokumentmatare för 550 ark med upp till tre extra magasin
- Skrivarstativ

Fysiska specifikationer

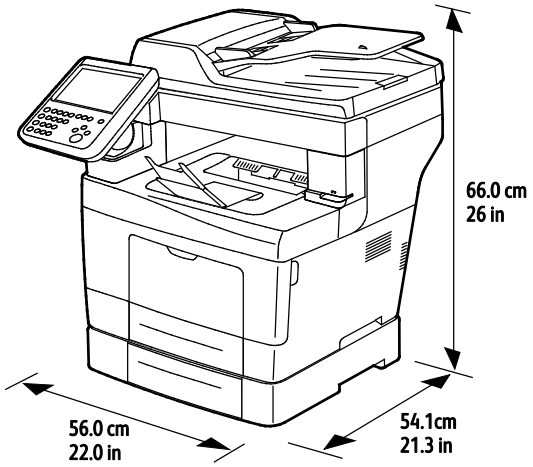
Vikter och mått

	Baskonfiguration	Baskonfiguration med dokumentmatare för 550 ark (tillval)
Bredd	56,0 cm (22,0 tum)	56,0 cm (22,0 tum)
Djup	54,1 cm (21,3 tum)	54,1 cm (21,3 tum)
Höjd	57,5 cm (22,7 tum)	66,0 cm (26,0 tum)
Vikt S-konfiguration	25,4 kg	31,2 kg
Vikt X-konfiguration	26,3 kg	32,1 kg

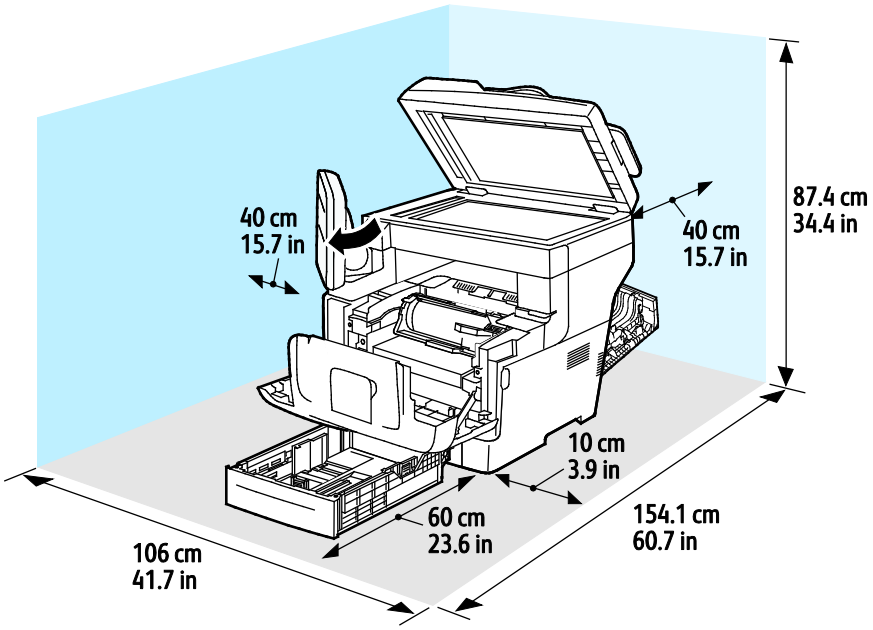
Fysiska specifikationer för standardkonfiguration



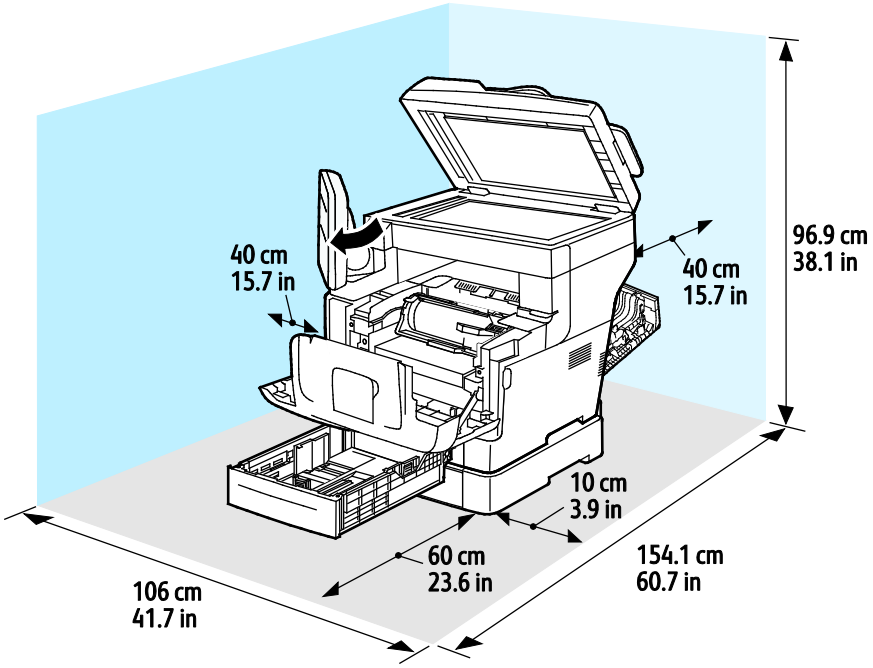
Fysiska specifikationer för standardkonfiguration med dokumentmatare för 550 ark (tillval)



Utrymmeskrav för standardkonfiguration



Utrymmeskrav för dokumentmatare för 550 ark (tillval)



Miljöspecifikationer

Temperatur

- Drifttemperatur: 5–32°C
- Optimal temperatur: 15–28°C

Relativ luftfuktighet

- Lägsta–högsta luftfuktighetsvärden: 15–85 % relativ fuktighet vid 28°C (82°F)
- Optimalt luftfuktighetsområde: 20–70 % relativ fuktighet vid 28°C (82°F)

  Obs! Under extrema förhållanden, t.ex. vid 10°C och 85 % relativ luftfuktighet, kan defekter uppstå på grund av kondens.

Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 100 m (10 170 fot).

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

Driftspänning	Driftfrekvens
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz

Strömförbrukning

Status	S-konfiguration	X-konfiguration
Energisparläge (viloläge): 2,7 W	1,2 W	3,1 W
Klar, med fixeringsenheten på:	81 W	82 W
Kontinuerlig utskrift:	524 W	526 W

Den här skrivaren förbrukar ingen elström när när strömbrytaren har slagits från även om skrivaren är ansluten till ett nätuttag.

ENERGY STAR-certifierad enhet

Xerox® WorkCentre® 3655 flerfunktionsskrivare är ENERGY STAR®-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

ENERGY STAR och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA.

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett lagarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska makinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Xerox® ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen två minuter efter den senaste kopian eller utskriften.

Specifikationer av prestanda

Skrivarens uppvärmningstid

- Vid start: Ned till 3 minuter och 44 sekunder.
- Vid återställning efter viloläge: Som snabbast 5 sekunder.

  Obs! Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 20°C (68°F) och 60 % relativ luftfuktighet.

Utskriftshastighet

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift är 47 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 45 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm). Den lägsta utskriftshastigheten är 7 sidor/minut med förbättrad dubbelsidig utskrift.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Dubbelsidig utskrift: Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 29 sidor/min på papper med Letter-format (8,5 x 11 tum) och 28 sidor/min på A4-format (210 x 297 mm).
- Utskriftsläge: Standard är det snabbaste utskriftsläget. Förstärkt är halva hastigheten eller långsammare.
- Pappersformat. Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) ger de högsta hastigheterna. Större format ger lägre hastighet.
- Pappersvikt: Material med lägre vikt skrivs ut snabbare än material med högre vikt, till exempel kartong och etiketter.

Föreskriftsinformation B

Det här bilagan omfattar:

- Grundläggande föreskrifter 190
- Lagar kring kopiering 195
- Lagar kring faxning 198
- Faktablad om materialsäkerhet 202

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

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

- Vrid eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta återförsäljaren eller en radio-/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

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

Kanada

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

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

EU

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

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Radio & Telecommunications Terminal Equipment Directive 1999/5/EC

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

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

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox-produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox-modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut på enheten igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen.

Det tar lite längre innan den första utskriften produceras när enheten lämnar energisparläge än när den lämnar klarläge. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Du kan ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt. Det kan ta längre tid innan enheten övergår till en lägre energisparnivå.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice-certifiering för kontorsmaskiner CCD-035

Produkten uppfyller miljöstandarden Environmental Choice för kontorsmaskiner och överensstämmer med alla krav på minskad miljöpåverkan. För att uppfylla certifikationen har Xerox Corporation bevisat att produkten uppfyller Environmental Choice-villkoren för energieffektivitet. Certifierade kopiatorer, skrivare, flerfunktionsenheter och faxprodukter måste även möta kriterier som t.ex. minskade kemikalieutsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsvaror. Environmental Choice upprättades 1988 som hjälp för konsumenter att hitta produkter och tjänster med minskad miljöpåverkan. Environmental Choice är en frivillig och livscykelbaserad miljöcertifikation. Certifikationen innebär att produkten har genomgått en grundlig testning, fullständig granskning, eller både och, för att påvisa att produkten uppfyller stränga standarder för miljöprestanda från en tredje part.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel

RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat enheten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att enheten uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning. Mer information finns på: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed att "den är i överensstämmelse med EEE- förordningen".

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

Den här produkten innehåller en 2,4 GHz radiosändarmodul för trådlösa LAN-nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av enheten omfattas av följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka störningar och (2) enheten måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

Lagar kring kopiering

USA

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

1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
   - Skuldbrev.
   - Valuta.
   - Räntebevis från obligationer.
   - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
   - Silvercertifikat.
   - Guldcertifikat.
   - Obligationer (USA).
   - Statsobligationer.
   - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
   - Skiljemyntsedlar.
   - Bankcertifikat.
   - Sedlar.
   - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
   - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
   - Stämplar från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
   - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
   - Postanvisningar.
   - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
   - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
   - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för “lagligt bruk” eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.
7. Inkallelseorder.

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

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

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

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

Kanada

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

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

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

Andra länder

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

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

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

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

Information om datakopplare

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

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Skrivaren kan med bibehållen säkerhet anslutas till följande standardmässiga modulära uttag: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). På äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppge koderna nedan:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

VARNING! Fråga telefonbolaget vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett otillåtet uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

Om denna Xerox®-utrustning medför skador i telenätet kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till den telefonlinje som den är ansluten till. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, informeras du om detta av telefonbolaget så snart som möjligt. Om telefonbolaget säger upp din tjänst kan du även informeras om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen bör du informeras så att du kan göra de ändringar som behövs för att tjänsten inte ska avbrytas.

Kontakta lämplig kundtjänst för information om reparation eller garanti om du får problem med denna Xerox®-utrustning. Kontaktinformation finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i avsnittet Problemlösning längst bak i *Användarhandbok*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

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

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

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox®-utrustningen installeras.

Kontakta telefonbolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om vad som kan blockera larmutrustningen.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.

VARNING! Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

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

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

> Obs! Maskinen kan användas tillsammans med både pulsvals- och tonvalssignaler, men tonval rekommenderas. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox®.

Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.

   Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33.6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.
2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsval även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulsval.
5. Om pulsval används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulsval och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.

VARNING! Inga nödsamtal eller andra samtal kan göras från enheten vid ett strömavbrott.

7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

   För upprepade samtal till samma nummer:

   – Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
   – Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

   För automatiska samtal till olika nummer:

   Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.
9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering

C

Det här bilagan omfattar:

- Alla länder 204
- Nordamerika 205
- EU 206
- Andra länder 208

Alla länder

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

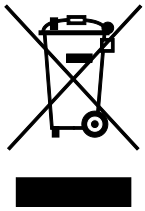
Nordamerika

Xerox tillämpar ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. För mer information om Xerox miljöprogram, gå till www.xerox.com/environment eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



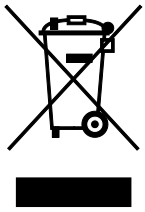
Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.

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

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor.

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

Yrkes-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier

Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

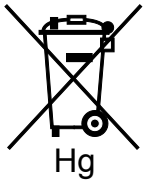
Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av-tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.