



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i

Flerfunktionsskrivare

Xerox® ConnectKey® 2016-teknik

Användarhandbok



© 2016 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.

Ensämringen 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 med figurmärke®, 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®, ConnectKey®, 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.

Mopria™ är ett varumärke som tillhör Mopria Alliance.

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 2.0: November 2019

BR9441_sv

Contents

1	Säkerhet	9
	Elektrisk säkerhet.....	10
	Allmänna riktlinjer	10
	Nätsladd	10
	Nödavstängning.....	11
	Lasersäkerhet.....	11
	Driftsäkerhet.....	12
	Anvisningar om handhavande.....	12
	Ozonutsläpp.....	12
	Skrivarens placering	12
	Tillbehör till skrivaren.....	13
	Underhållssäkerhet	14
	Symboler på skrivaren	15
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	16
2	Funktioner	17
	Skrivarens delar.....	18
	Sedd framifrån.....	18
	Sedd bakifrån	19
	Inre delar.....	19
	Kontrollpanel	20
	Informationssidor	22
	Skriva ut konfigurationsrapporten.....	22
	Administrationsegenskaper	23
	Xerox® CentreWare® Internet Services	23
	Hitta skrivarens IP-adress	23
	Xerox ConnectKey-appar	24
	Mer information	25
3	Installation och inställning	27
	Installation och inställning – översikt	28
	Välja plats för skrivaren	29
	Ansluta skrivaren	30
	Välja anslutningsmetod	30
	Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	31
	Ansluta till en dator med USB.....	32
	Ansluta till en telefonlinje.....	32
	Slå på och stänga av skrivaren.....	33
	Konfigurera nätverksinställningar	34
	Om TCP/IP- och IP-adresser	34
	Aktivera skanning på skrivaren	35
	Ändra allmänna inställningar.....	36
	Ställa in energisparläge	36
	Ställa in datum och tid på kontrollpanelen.....	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	39
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	52
Lägga papper i magasin 1–4	54
Ändra papperets format, typ och färg	56
Ändra papperets format, typ och färg	56
Skriva ut på specialpapper	57
Kuvert	57
Etiketter	60
5 Utskrift	61
Utskrift – översikt	62
Välja utskriftsalternativ	63
Hjälp för drivrutinen	63
Windows utskriftsalternativ	64
Macintosh utskriftsalternativ	65
Utskriftsalternativ för Linux	66
Hantera jobb	67
Hantera jobb på kontrollpanelen	67
Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter	68
Hantera jobb i Xerox® CentreWare® Internet Services	68
Utskriftsegenskaper	69
Skriva ut på bägge sidor av papperet	69
Välja pappersalternativ för utskrift	70
Skriva ut flera sidor på samma arksida	70
Skriva ut häften	70
Utskriftskvalitet	71a

Ljusare/mörkare.....	71
Kontrast	71
Använd specialsidor	72
Skalning.....	73
Skriva ut vattenstämplar.....	74
Skriva ut spegelvända bilder.....	75
Skapa och spara anpassade format	75
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows.....	76
Skriva ut specialjobbtyper	77
Skyddad utskrift.....	77
Provsats.....	78
Fördröjd utskrift.....	79
Sparade jobb	79
Kvarhållna utskrifter	81
Frigöra kvarhållna utskrifter.....	81
Skriv ut från	82
Skriva ut från ett USB-minne.....	82
Skriva ut från Sparade jobb	82
Skriva ut från brevlåda.....	83
Skriva ut från Xerox® CentreWare® Internet Services	83
6 Kopiering	85
Grundläggande kopiering.....	86
Dokumentglas	86
Riktlinjer för dokumentglaset.....	87
Dokumentmatare	87
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.....	87
Välja kopieringsinställningar	88
Grundläggande inställningar.....	89
Layoutinställningar	94
Inställningar för utskriftsformat	97
ID-kortkopiering	103
Avancerad kopiering.....	106
7 Skanning	109
Grundskanning.....	110
Dokumentglas	111
Riktlinjer för dokumentglaset.....	111
Dokumentmatare	111
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.....	112
Skanning till en mapp	113
Skanna till den gemensamma mappen	113
Skanna till en privat mapp	114
Skapa en privat mapp	114
Hämta skanningsfiler	115
Skanna till arkiv i nätverket.....	116
Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket.....	116
Lägga till en skanningsdestination.....	117
Skanna till hemkatalogen.....	118

Ange skanningsalternativ	119
Ändra de vanliga skanningsinställningarna.....	119
Välja avancerade inställningar	120
Välja layoutjusteringar	121
Välja arkiveringsalternativ.....	122
Sammansätta ett skanningsjobb.....	123
Skanna till ett USB-minne.....	124
Skanna till e-postadress.....	125
Skicka en skannad bild till en e-postadress	125
Ange e-postalternativ.....	126
Skanna till en destination	129
Dela ut en mapp på en Windows-dator	129
Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare	129
Lägga till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services.....	130
Skicka en skannad bild till en destination.....	131
Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator	132
Skanna en bild till ett program	132
Skanna en bild med Windows XP.....	132
Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7.....	133
8 Faxning	135
Konfigurera faxning på skrivaren	136
Grundläggande faxning	137
Dokumentglas	137
Riktlinjer för dokumentglaset.....	137
Dokumentmatare	138
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.....	138
Skicka ett inbyggt fax.....	139
Grundläggande faxinställningar	140
Välja faxalternativ.....	144
Skicka ett serverfax	151
Grundläggande inställningar för Serverfax.....	152
Välja serverfaxalternativ	154
Skicka ett Internetfax.....	156
Grundläggande inställningar för Internetfax	157
Välja Internetfax-alternativ	159
Sammansätta ett faxjobb	163
Skicka ett LAN-fax	164
Använda adressboken.....	166
Lägga till en enskild post i maskinens adressbok.....	166
Redigera en enskild post i adressboken.....	166
Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok.....	167
9 Underhåll	169
Rengöra skrivaren	170
Allmänna försiktighetsåtgärder	170
Rengöra skrivarens utsida.....	171
Rengöra skannern	171
Rengöra skrivarens innandöme	173

Beställa tillbehör	174
Förbrukningsmaterial	174
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	174
När det är dags att beställa tillbehör	175
Avläsa förbrukningsmaterialets status	175
Färgpulverkassetter	176
Återvinna tillbehör	177
Hantera skrivaren	178
Justera höjdinställningen	178
Flytta skrivaren	179
10 Felsökning	181
Allmän problemlösning	182
Skrivaren är utrustad med strömbrytare och strömknapp	182
Starta om skrivaren	182
Skrivaren startar inte	183
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	183
Dokument skrivs ut från fel magasin	183
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	184
Det går inte att stänga pappersmagasinet	184
Utskriften tar för lång tid	184
Skrivaren skriver inte ut	185
Skrivaren avger ovanliga ljud	185
Kondens har bildats inne i skrivaren	186
Datum och tid är fel	186
Kvaddar	187
Lokalisera papperskvaddar	187
Rensa papperskvaddar	188
Minimera papperskvaddar	198
Felsökning papperskvadd	199
Kopierings- och skanningsproblem	201
Problem med utskriftskvaliteten	202
Bestämma utskriftskvalitet	202
Lös problem med utskriftskvaliteten	203
Faxproblem	207
Problem med att skicka fax	207
Problem med att ta emot fax	208
Skriva ut faxrapporter	208
Få hjälp	210
Meddelanden på kontrollpanelen	210
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	211
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	213
Remote Services	213
Mer information	214
A Specifikationer	215
Skrivarkonfigurationer och alternativ	216
Tillgängliga konfigurationer	216
Standardfunktioner	216
Tillval och uppgraderingar	217

Fysiska specifikationer	218
Vikter och mått	218
Fysiska specifikationer för standardkonfiguration.....	218
Fysiska specifikationer för standardkonfiguration med dokumentmatare för 550 ark (tillval)	218
Utrymmeskrav för standardkonfiguration	219
Utrymmeskrav för dokumentmatare för 550 ark (tillval).....	219
Miljöspecifikationer.....	220
Temperatur	220
Relativ luftfuktighet.....	220
Höjd.....	220
Elspecifikationer	221
Driftspänning och frekvens	221
Strömförbrukning.....	221
Specifikationer av prestanda.....	222
Utskriftshastighet	222
B Föreskriftsinformation	223
Grundläggande föreskrifter	224
FCC-föreskrifter USA.....	224
Kanada.....	224
EU.....	224
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	225
Tyskland.....	227
Turkiet - RoHS-direktivet.....	227
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort.....	227
Lagar kring kopiering	228
USA.....	228
Kanada.....	229
Andra länder	230
Lagar kring faxning	231
USA.....	231
Kanada.....	232
EU.....	233
Sydafrika	233
Nya Zeeland.....	233
Faktablad om materialsäkerhet.....	235
C Återvinning och kassering	237
Alla länder.....	238
Nordamerika.....	239
EU	240
Hem-/hushållsmiljö.....	240
Yrkes-/kontorsmiljö.....	240
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier.....	241
Anmärkning avseende batterisymbol	241
Avlägsnande av batteri.....	241
Andra länder	242

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

• Elektrisk säkerhet.....	10
• Driftsäkerhet.....	12
• Underhållssäkerhet	14
• Symboler på skrivaren	15
• Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	16

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	10
• Nätsladd	10
• Nödavstängning	11
• Lasersäkerhet	11

Allmänna riktlinjer



VARNINGAR!

- 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. Här 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 218.
- 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 220.

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.



WARNING! 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.
	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.
	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan 237.

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 kundhjälp linjer:

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:

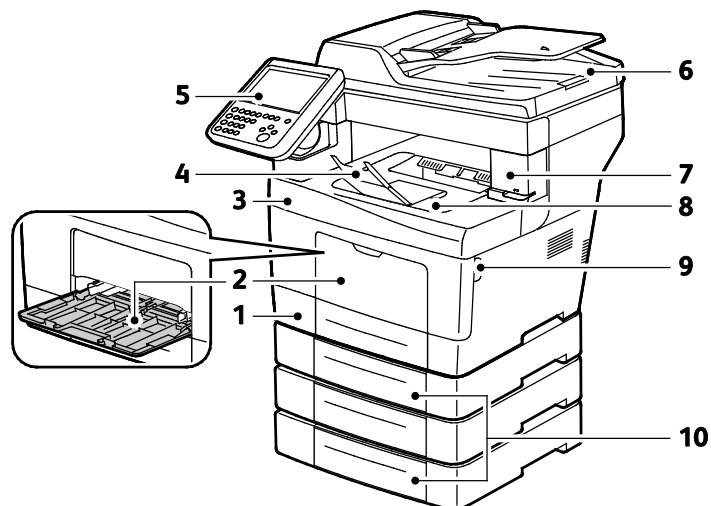
• Skrivarens delar	18
• Informationssidor	22
• Administrationsegenskaper	23
• Xerox ConnectKey-appar	24
• Mer information	25

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

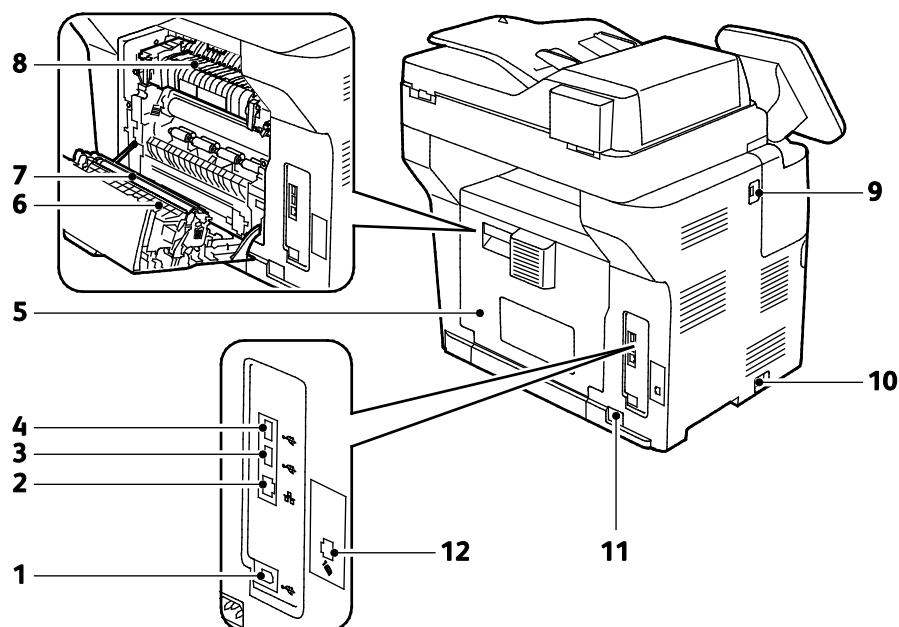
- [Sedd framifrån](#) 18
- [Sedd bakifrån](#) 19
- [Inre delar](#) 19
- [Kontrollpanel](#) 20

Sedd framifrån



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

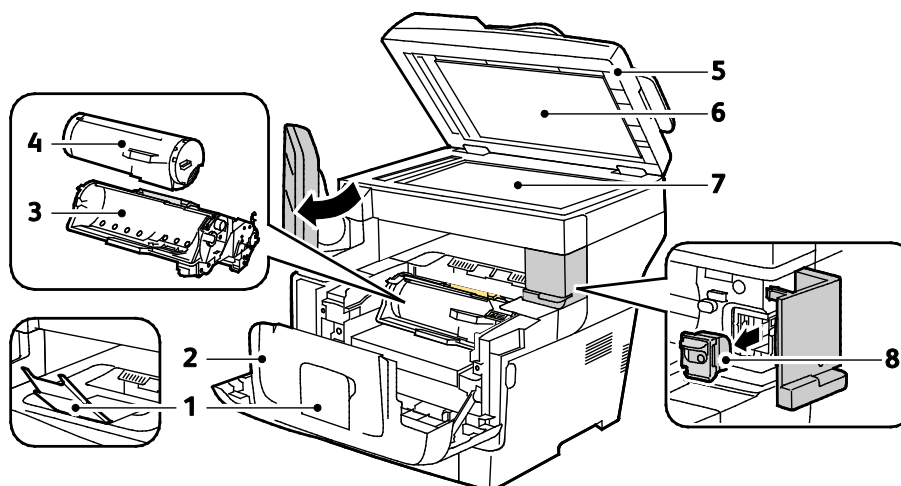
Sedd bakifrån



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



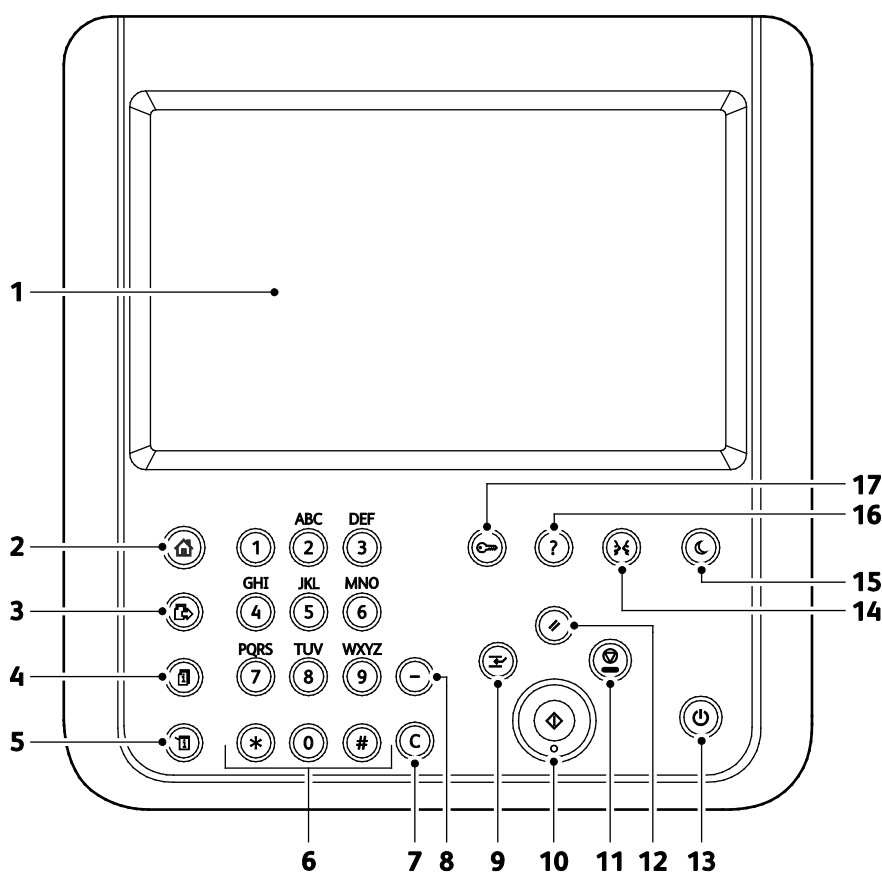
1. Pappersstopp för utmatningsfack
2. Frontlucka
3. Smart Kit, trumkassett
4. Färgpulverkassett

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.
6	Knappsats	Med knappsatsen kan du mata in alfanumerisk information.

Funktion	Namn	Beskrivning
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 brådslande 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 sina grundinställningar och rensa befintliga skanningar, trycker du här 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.

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 Xerox® 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

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services eller i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)*.

Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services

Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** 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 Xerox® 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.

Xerox ConnectKey-appar

Det finns flera Xerox® ConnectKey®-appar som du kan använda tillsammans med din ConnectKey-enhet. ConnectKey®-apparna utökar funktionaliteten hos dina ConnectKey-enheter.

- **Xerox QR Code:** Med den här appen kan du koppla dina mobilappar till ConnectKey-enheter. Du kan också använda appen QR Code för att komma åt information om relaterade Xerox®-appar.
- **Xerox @PrintByXerox:** Med den här appen kan du skriva ut dokument till ConnectKey-förberedda enheter via e-post var du än är.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Använd den här appen när du vill öppna, logga in på, bläddra i och ladda ned ConnectKey-appar från Xerox App Gallery.

Mer information om Xerox® ConnectKey-appar finns på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Obs!

- Vilka ConnectKey-appar som är tillgängliga beror på enhetens modell och programvaruversion.
- Enheten måste vara ansluten till internet för att du kunna använda ConnectKey-appar.

Mer information

Resurs	Plats
<i>Installationshandledning</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	• www.xerox.com/office/WC3655docs • www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk supportinformation till skrivaren, inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och nedladdning av drivrutiner.	• www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen genom att trycka på Maskinstatus > Maskininformation > Informationssidor . Skriv ut via Xerox® CentreWare® Internet Services genom att klicka på Status > Informationssidor .
Xerox® CentreWare® Internet Services dokumentation	Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	• www.xerox.com/office/WC3655supplies • www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
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 kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/
Programvara från tredje part och programvara med öppen källkod	Sekretessavtal samt användarvillkor för programvara från tredje part och programvara med öppen källkod finns på produktsidan på: • www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

• Installation och inställning – översikt.....	28
• Välja plats för skrivaren	29
• Ansluta skrivaren	30
• Konfigurera nätverksinställningar	34
• Aktivera skanning på skrivaren	35
• Ändra allmänna inställningar	36
• 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 rekommenderar Ethernet-anslutning eftersom den normalt är snabbare än USB-anslutning och ger åtkomst till Xerox® 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 29

[Välja anslutningsmetod](#) på sidan 30

[Ansluta skrivaren](#) på sidan 30

Konfigurera nätverksinställningar

[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 218. 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 219.
3. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

• Välja anslutningsmetod	30
• Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	31
• Ansluta till en dator med USB	31
• Ansluta till en telefonlinje.....	32
• Slå på och stänga av skrivaren.....	32

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 34.

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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® 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](#) på sidan 38.

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.

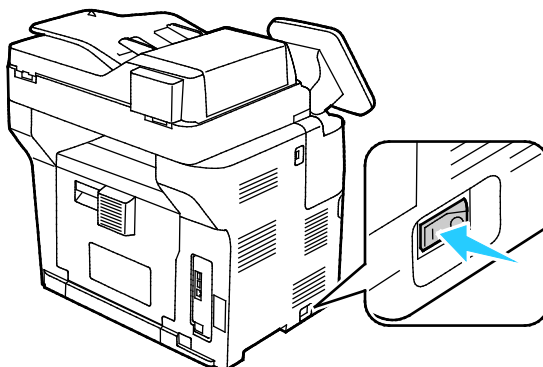
Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

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 slår du på skrivaren:

- Slå på strömbrytaren.



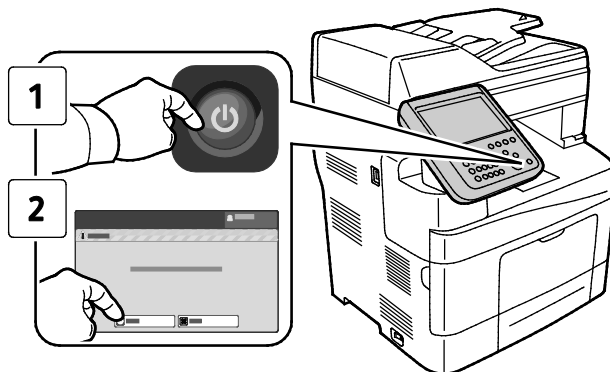
- Om strömbrytaren är på, men skrivaren är avstängd har strömmen stängts av med strömknappen. Tryck på **Ström** på kontrollpanelen när du vill slå på skrivaren.

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

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 Xerox® CentreWare® Internet Services. Mer information finns i [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) på sidan 23.

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.

Ändra allmänna inställningar

Du kan ändra skrivarinställningar som språk, datum och tid, måttenheter, skärmens ljusstyrka och startsida via kontrollpanelen.

Obs! Om inställningarna inte visas, kontakta administratören eller logga in som administratör. Mer information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Allmänt** och markera den inställning som du vill ändra:
 - **Energisparläge:** Anger när skrivaren ska gå över i energisparläge.
 - **Datum och tid:** Ange tidszon, datum, tid och visningsformat.
 - **Språk/tangentbordslayout:** Ange språk och tangentbordslayout.
 - **Knappen Eget tangentbord:** Tilldela text till den anpassade knappen på det virtuella tangentbordet.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in energisparläge

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

Så här konfigurerar du energisparinställningar:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Allmänt > Energisparläge**.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen.

3. Välj ett alternativ på skärmen Energisparläge:
 - **Intelligent aktivering:** Skrivaren aktiveras och inaktiveras baserat på tidigare användning.
 - **Jobbaktivering:** Skrivaren aktiveras när en åtgärd avkänns. Ändra de grundinställda tidsgränserna för lågeffektläge och viloläge genom att välja **Timers för energisparläge**.
 - Ange fördröjning innan skrivarens sätts i lågeffektläge genom att markera fältet **Minuter**, ange ett värde och trycka på pilarna.
 - Ange fördröjning innan skrivarens sätts i viloläge genom att markera fältet **Minuter**, ange ett värde och trycka på pilarna.
 - Tryck på **OK**.
 - **Schemalagd:** Skrivaren aktiveras och inaktiveras enligt ett angivet schema. Ange schemat genom att välja **Schemalagda inställningar**.
 - Markera en veckodag i listan.
 - Välj **Aktivitet** om skrivaren ska aktiveras när den avkänner aktivitet den inställda dagen.
 - Välj **Tid** om du vill aktivera skrivaren ett visst klockslag. Ange vilken tid skrivaren ska aktiveras den angivna dagen genom att välja **Uppvärmningstid** och ange tid med hjälp av pilarna. Välj **OK**. Ange vilken tid skrivaren ska inaktiveras den angivna dagen genom att välja **Energispartid** och ange tid med hjälp av pilarna. Välj **OK**.
 - Tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK**.

Ställa in datum och tid på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Enhetsinställningar > Allmänt > Datum och tid**.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen.

3. Ställ in tidszonen genom att välja **Tidszon**, trycka på listrutan **Geografisk region** och markera din region. Navigera till tidszonen och välj den med hjälp av **Upp-** eller **Ned-**pilen.

Obs! Datum och tid ställs in automatiskt via NTP (Network Time Protocol). Om du vill ändra de här inställningarna kan du öppna fliken Egenskaper i Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra Inställning av datum och tid till **Manuell (NTP inaktiverad)**.

4. Så här ställer du in datum:
 - a. Välj **Datum**.
 - b. Markera fältet **År** och välj ett värde med pilarna.
 - c. Markera fältet **Månad** och välj ett värde med pilarna.
 - d. Markera fältet **Dag** och välj ett värde med pilarna.
 - e. Välj **Format** och välj önskat datumformat.
5. Så här ställer du in tiden:
 - a. Välj **Tid**.
 - b. Ställ in 12- eller 24-timmarsformat genom att välja **Visa 24-timmarstid**.
 - c. Markera fältet **Timmar** och välj ett värde med pilarna.
 - d. Markera fältet **Minuter** och välj ett värde med pilarna.
 - e. Välj **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
6. Tryck på **OK**.

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	39
• Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:.....	40
• Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	40
• 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 23.

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:
 - a. Klicka på **symbolen för nätverksskrivare**.
 - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
 - c. 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 version 10.4 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:
 - a. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt kontakt är aktiverade.
 - b. Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adressen manuellt.
 - c. Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den som referens. Mer information finns i [Konfigurationsrapport](#) på sidan 22.
2. Gör så här vid datorn:
 - a. Besök www.xerox.com/office/WC3655drivers och välj din skrivarmodell.
 - b. Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på operativsystemmenyn.
 - c. Välj paketet **Xerox® Services for UNIX Systems** för rätt operativsystem. Detta paket är kärnpaketet och måste installeras innan skrivarens stödpaket.
 - d. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - e. 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.
 - f. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - g. 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 värddamn**. Klicka sedan på **Nästa**.
7. Välj i fältet Enhetstyp **Webbtjänstenhet**.
8. Ange skrivarens IP-adress i fältet Värddamn 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.....](#) 57

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Rekommenderat material.....	44
• Beställa papper.....	44
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper.....	44
• Papier 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/rmlna Rekommenderad materiallista (USA)
- www.xerox.com/rmleu 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 skrynkats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Stordior



VARNING! Xerox garanti, 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/m ²)
	Bond Färgade Hålat Brevhuvud Förtryckt Återvunnet	(81–105 g/m ²)
	Tunn kartong	106–163 g/m ²
	Kartong	(164–216 g/m ²)
	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/m ²)
Bond Färgade Hålat Brevhuvud Förtryckt Återvunnet	(81–105 g/m ²)
Tunn kartong	106–163 g/m ²

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)

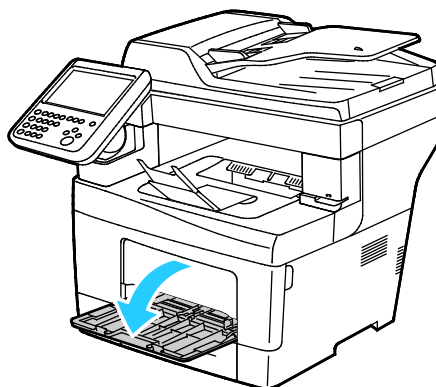
Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

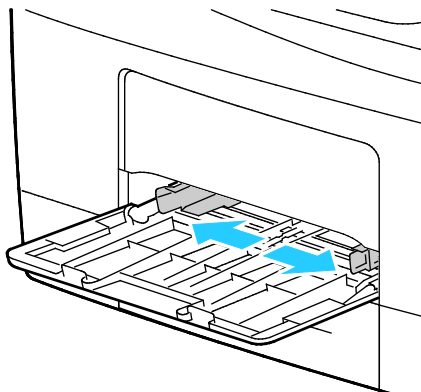
- Lägga papper i det manuella magasinet..... 48
- Lägga mindre pappersformat i det manuella magasinet 50
- Anpassa magasin 1–4 till papperets längd..... 52
- Lägga papper i magasin 1–4..... 54
- Ändra papperets format, typ och färg..... 56
- Ändra papperets format, typ och färg..... 56

Lägga papper i det manuella magasinet

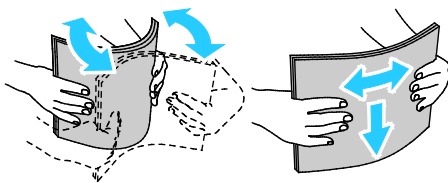
1. Öppna det manuella magasinet.
2. Om det redan finns papper i manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

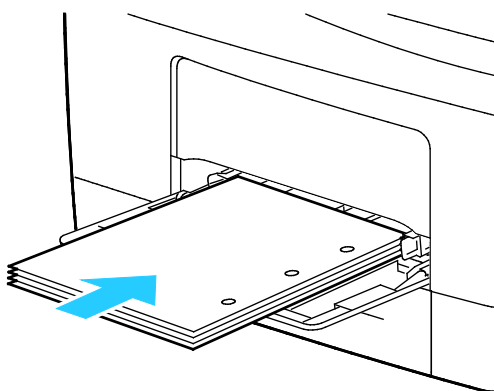


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

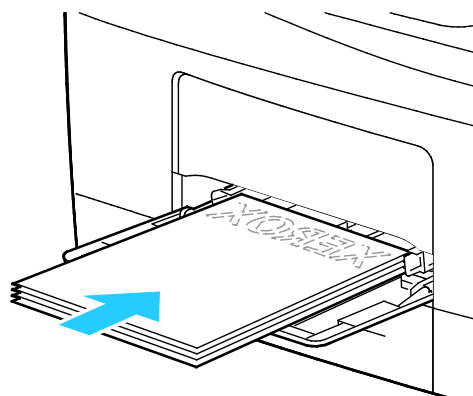


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

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

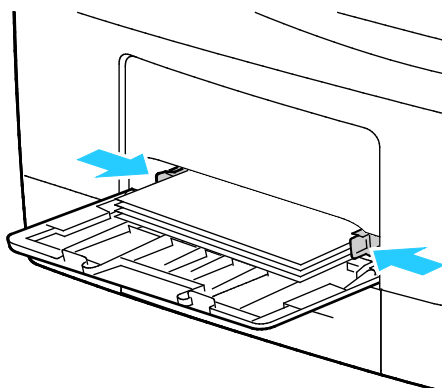


7. Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.



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

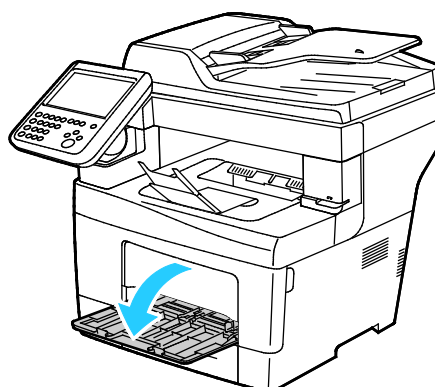
8. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



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

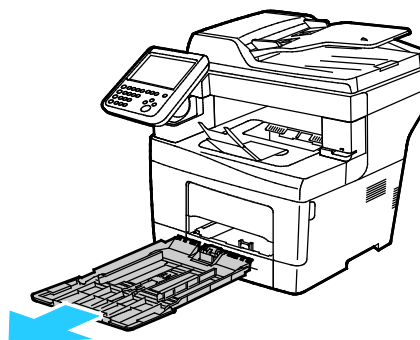
Lägga mindre pappersformat i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet.



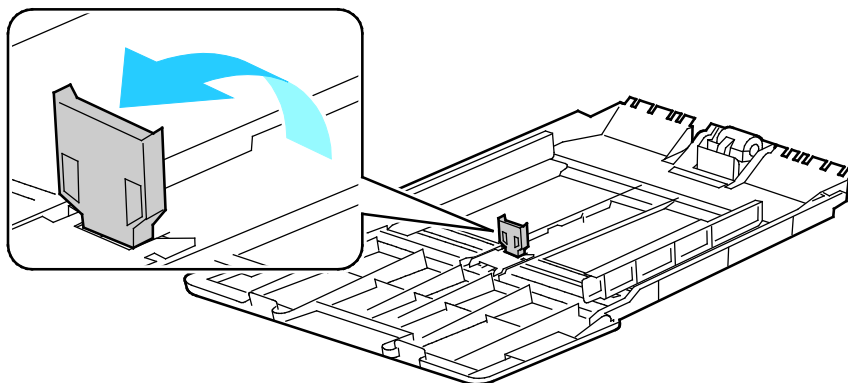
Obs! Ta ut magasinet ur skrivaren så blir det lättare att lägga i papper i det manuella magasinet.

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

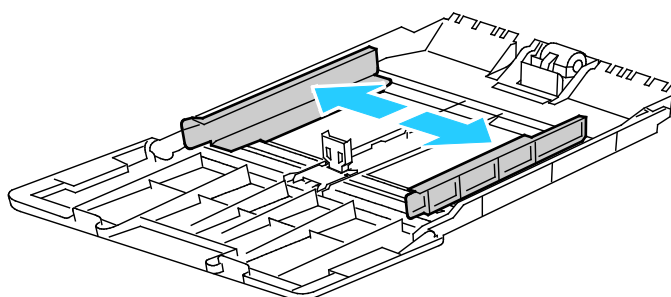


3. Om det redan finns papper i det manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.

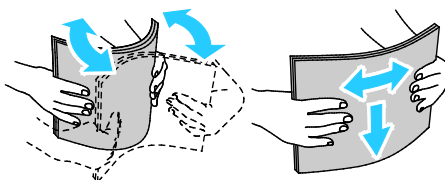
4. Fäll upp pappersstoppet.



5. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

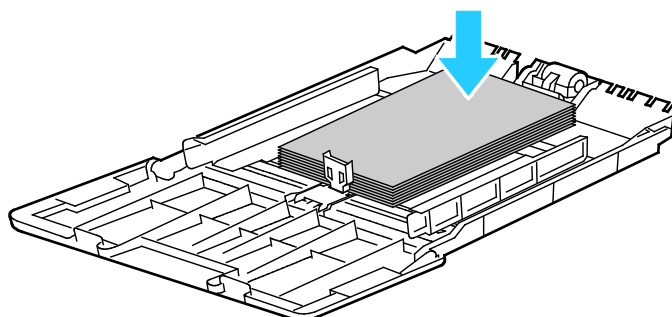


6. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt säras du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.



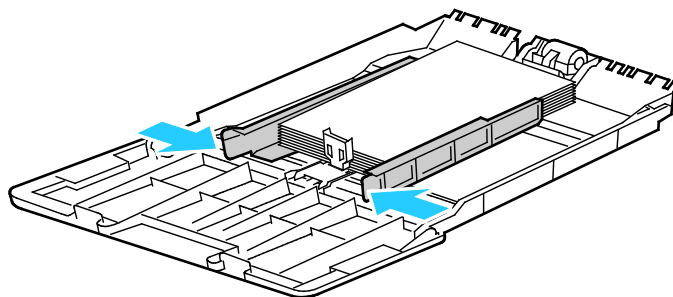
Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

7. Lägg papperet i magasinet.

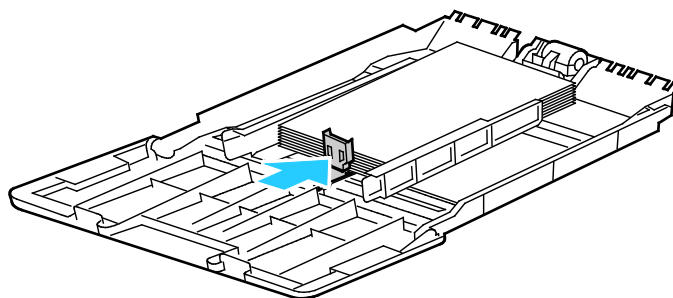


Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

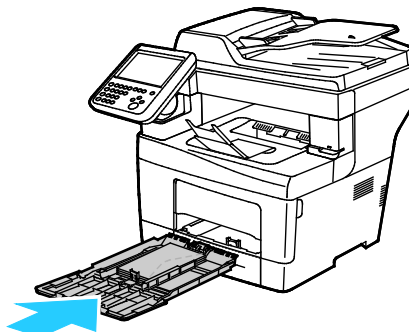
8. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



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



10. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



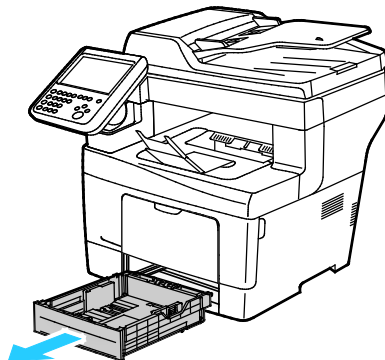
11. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.

Anpassa magasin 1–4 till papperets längd

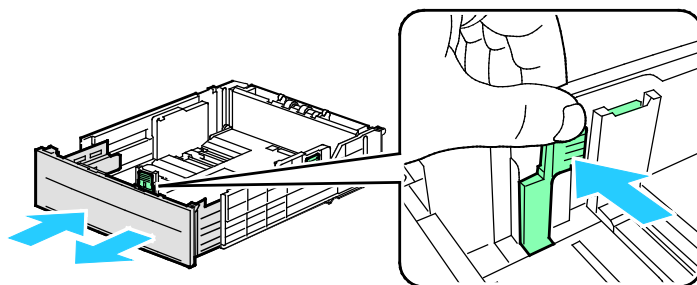
Du kan ställa in längden i magasin 1–4 så att den passar formatet A4/Letter och större format. Med inställningar för längre format sticker magasinerna ut framtill på skrivaren.

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

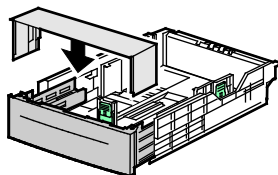
1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



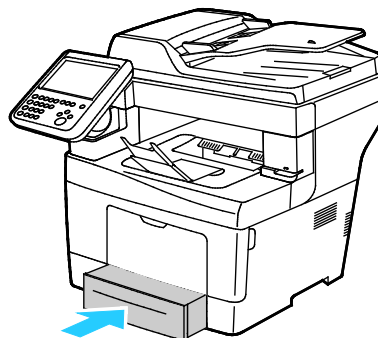
3. Om du vill förlänga magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med andra handen på spärren i den främre delen av magasinet och dra isär ändarna tills de klickar på plats.



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

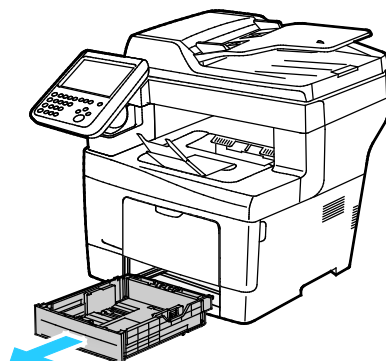


5. Om du vill förkorta magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med den andra handen in frigöringsspärren på magasinets framsida och tryck in ändarna så att de hakar fast.
6. Lägg i papper i magasinet innan du sätter tillbaka det i skrivaren. För mer information, se Lägg papper i magasin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

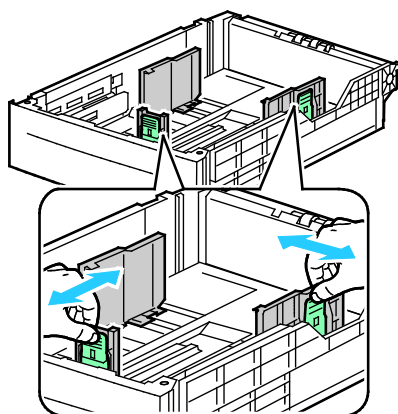


Lägga papper i magasin 1–4

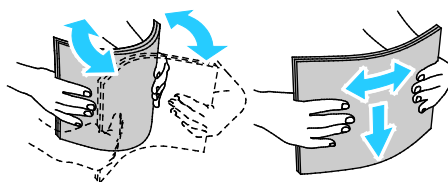
1. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



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

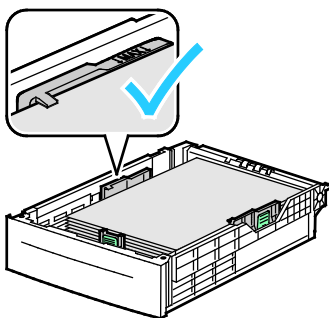


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan buntens jämn mot en plan yta. På så sätt särrar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för pappersstopp.

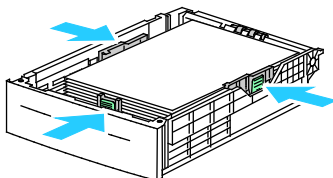


5. Fyll på papper i magasinet.
 - Fyll på hålat papper med hålen åt höger.
 - Fyll på etikettark med framsidan uppåt.
 - Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.

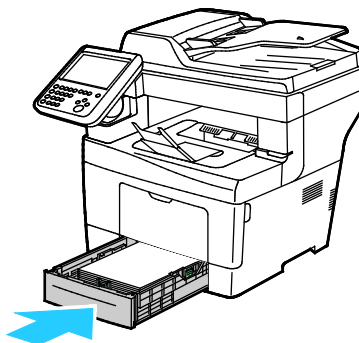
Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.



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.

9. Gör något av följande:

- Om du ska bekräfta ett pappers format, typ och färg när ett magasin är inställt på Helt justerbart, välj **Bekräfta**.
- Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**. Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**. Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**. När du är klar, välj **Bekräfta**.
- Om ska ändra papperets format, typ eller färg när magasinet är inställt på Ej justerbart, välj knappen **Maskinstatus**. Välj sedan **Verktyg > Enhetsinställningar > Pappershantering > Magasinställningar**. Ställ in önskade magasininställningar, se [Konfigurera magasininställningar](#) på sidan 56 för mer information.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen.

Ändra papperets format, typ och färg

När magasin är inställda på Justerbart, kan du ändra pappersinställningarna varje gång du lägger i material. När du stänger magasinet, blir du ombedd att ställa in det ilagda papperets format, typ och färg.

När ett magasin är inställt på Ej justerbart, blir du ombedd att lägga i ett visst papper med ett viss format, en viss typ och en viss färg. Om du flyttar pappersstöden för att lägga i ett annat format, visar kontrollpanelen ett felmeddelande.

För att ange magasininställningar för Helt justerbart eller Ej justerbart, se [Konfigurera magasininställningar](#) på sidan 56.

Så här ställer du in papperets format, typ och färg för ett justerbart magasin:

1. Öppna magasinet och lägg i önskat papper.
2. Stäng magasinet. Ett meddelande visas på kontrollpanelen.
3. Gör något av följande:
 - Om du ska bekräfta ett pappers format, typ och färg när ett magasin är inställt på Helt justerbart, välj **Bekräfta**.
 - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj **Format**. Om du ska välja en ny papperstyp, välj **Typ**. Om du ska välja en ny pappersfärg, välj **Färg**. När du är klar, välj **Bekräfta**.

Ändra papperets format, typ och färg

Pappersmagasin kan ställas in på Justerbart eller Ej justerbart. När magasin är inställda på Justerbart, kan du ändra pappersinställningarna varje gång du lägger i material. När ett magasin är inställt på Ej justerbart, blir du ombedd att lägga i ett visst papper med ett viss format, en viss typ och en viss färg. Du kan ställa in eller ändra magasininställningarna med alternativet Magasininställningar.

Så här anger du magasininställningarna:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg** och sedan **Enhetsinställningar** > **Pappershantering**.
3. Tryck på **Magasininställningar** och välj sedan ett magasin.
 - Ställ in läge genom att trycka på **Helt justerbart** eller **Ej justerbart**. Om du väljer Ej justerbart, ange pappersinställningar för ej justerbara magasin genom att trycka på **Redigera** och sedan ange papperets **Format**, **Typ**, och **Färg**. Tryck på **OK**.
 - Ställ in skrivaren för att välja magasinet automatiskt genom att trycka på **Har aktiverats** för Auto val.
 - Tryck på sifferfältet för att ange prioritet för varje magasin. Ange en siffra med den alfanumeriska knappsatsen eller tryck på **Plus (+)** eller **Minus (-)**. Skrivaren använder papper från magasinet med prioritet 1 först. Om magasinet är tomt sker utskriften på papper från magasinet med prioritet 2.
4. Tryck på **OK**.

Obs! För att kunna se menyn Pappershantering kan det hända att du måste vara inloggad som administratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

- [Kuvert](#) 57
- [Etiketter](#) 60

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/rmlna Rekommenderad materiallista (USA)

www.xerox.com/rmleu Rekommenderad materiallista (Europa)

Kuvert

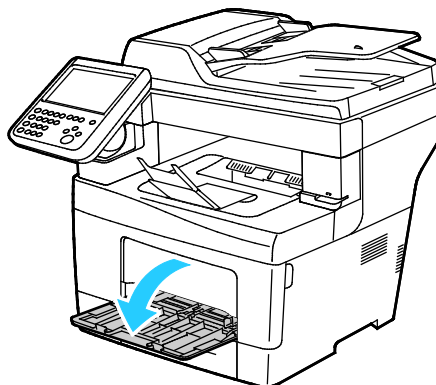
Kuvert kan bara skrivas ut från det manuella magasinet. Mer information finns i [Standardformat som stöds](#) på sidan 46.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

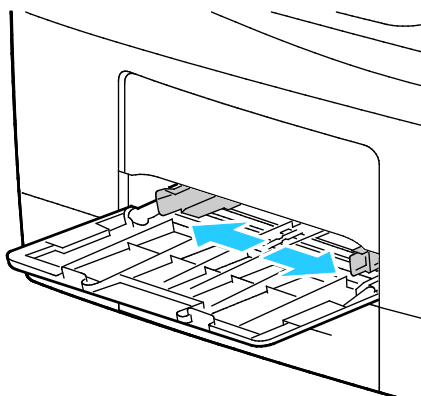
- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Prova att använda ett annat kuvertmärke om du inte blir nöjd med resultatet.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra 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

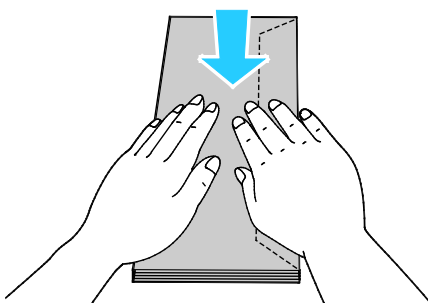
1. Öppna det manuella magasinet.



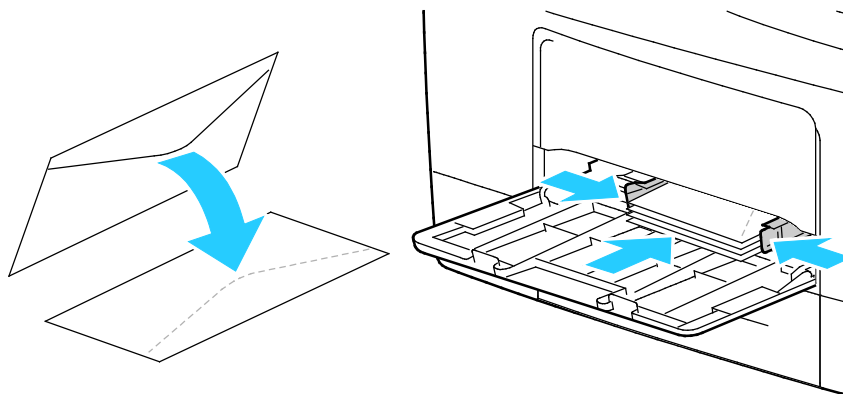
2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



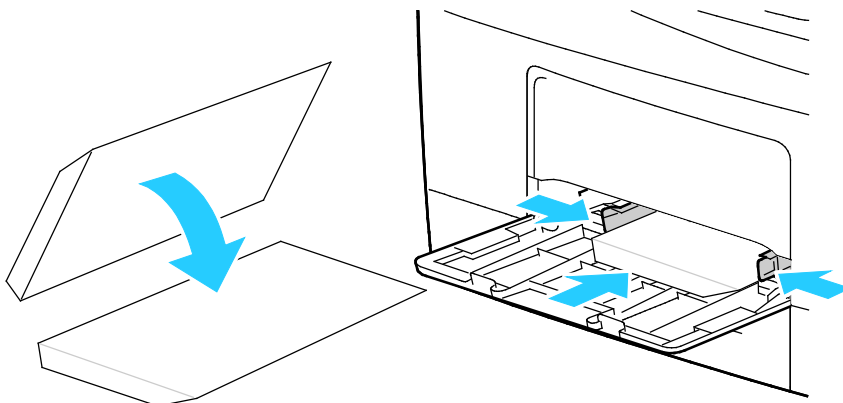
Obs! Om du inte lägger kuverten i det manuella magasinet direkt efter att de har tagits ut ur sitt paket, kan de bli buktiga. Släta ut dem så att inte fastnar i skrivaren.



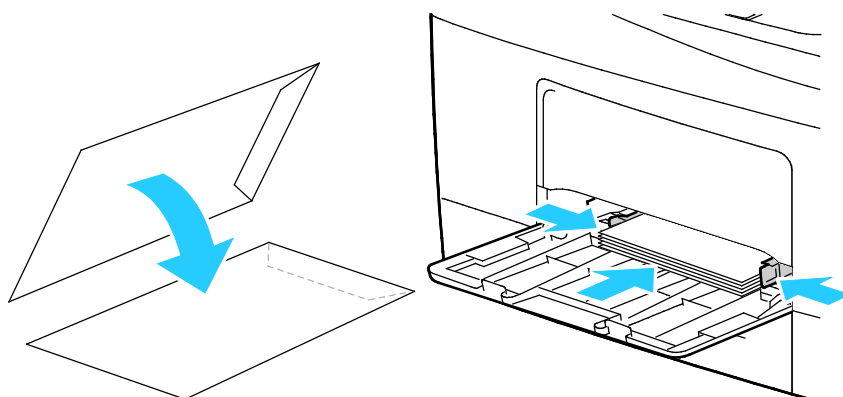
3. För att lägga i kuvert med flik längs långsidan, ska du placera kuverten med kortsidan vänd mot skrivaren och flikarna vända nedåt åt vänster.



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 Roterad 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	62
• Välja utskriftsalternativ	63
• Hantera jobb	67
• Utskriftsegenskaper	69
• Skriva ut specialjobbtyster	77
• Kvarhållna utskrifter	81
• Skriv ut från	82

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 63

[Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) på sidan 69

[Skriva ut på specialpapper](#) på sidan 57

Välja utskriftsalternativ

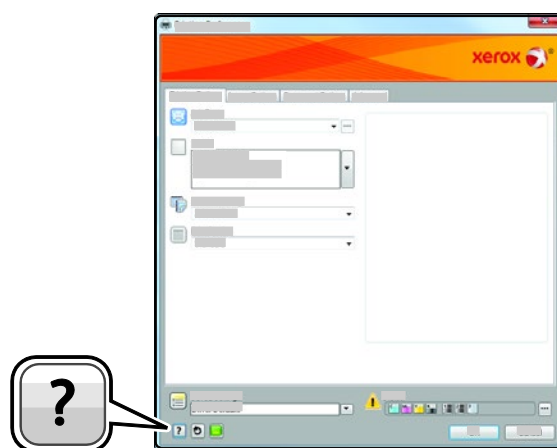
Det här avsnittet omfattar:

- [Hjälp för drivrutinen](#) 63
- [Windows utskriftsalternativ](#) 63
- [Macintosh utskriftsalternativ](#) 65
- [Utskriftsalternativ för Linux](#) 65

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 ikonerna för Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa > Kontrollpanelens startsida > Enheter och skrivare**.

2. Högerklicka på ikonerna 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 utskrift 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](#)..... 67
- [Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter](#)..... 68
- [Hantera jobb i Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 68

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 77.

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. Välj **Mellankopiering** på kontrollpanelen.
2. Markera önskat jobb.
3. Gör något av följande:
 - Välj **Ta bort** om du vill ta bort utskriften.
 - Tryck på **Återuppta** om du vill återuppta utskriften.

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.
 - Se skyddade utskrifter genom att välja fliken **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade utskrifter**. Markera mappen, skriv lösenordet med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
 - Välj fliken **Slutförda jobb** om du vill se slutförda jobb.
3. Använd listrutan 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 77.

Så här ser du sparade jobb:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Skriv ut från**.
2. Välj **Sparade jobb**.
3. Markera en mapp för att se de sparade jobben.
4. Markera 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 **Behållna utskriftsjobb** eller **Skyddade utskrifter** och markera en mapp. Mer information finns i [Skyddad utskrift](#) på sidan 77.

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.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

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

1. Välj fliken **Oidentifierade utskriftsjobb**.
2. Gör något av följande:
 - Frigör ett kvarhållet jobb genom att markera jobbet och välja **Skriv ut**.
 - Frigör alla kvarhållna jobb genom att välja **Skriv ut alla**.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

• Skriva ut på bägge sidor av papperet.....	69
• Välja pappersalternativ för utskrift.....	70
• Skriva ut flera sidor på samma arksida.....	70
• Skriva ut häften	70
• Utskriftskvalitet.....	71
• Ljusare/mörkare.....	71
• Kontrast	71
• Använd specialsidor	71
• Skalning	73
• Skriva ut vattenstämplar.....	74
• Skriva ut spegelvända bilder.....	75
• Skapa och spara anpassade format	75
• Välja meddelande om slutfört jobb i Windows.....	76

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.

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.

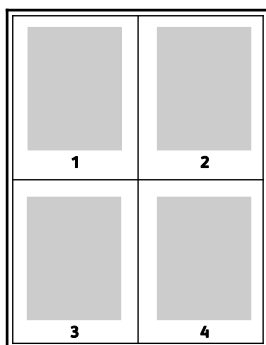
Stående		Liggande	
			
Stående Dubbelsidig utskrift	Stående Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida	Liggande Dubbelsidig utskrift	Liggande Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida

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.

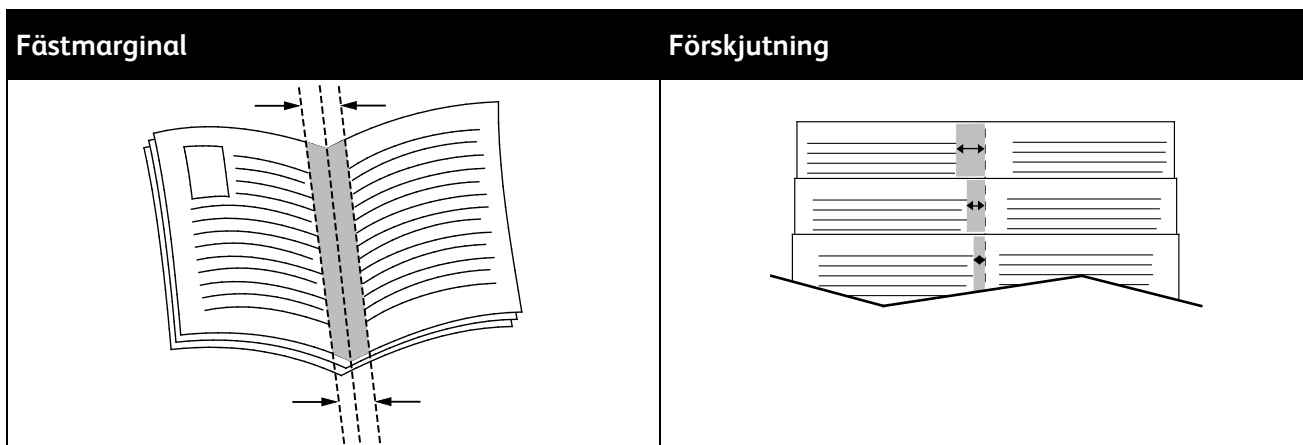


Skriva ut häften

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 texttytor förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.



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**.

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**.

Använd specialsidor

Alternativen under Specialsidor styr hur omslag, mellanlägg och undantagssidor infogas i utskriften.

Mer information om hur du öppnar fönstret Egenskaper finns i [Utskrift – översikt](#) på sidan 62.

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:** Använd om du vill placera ett mellanlägg efter sidan X, där X är den angivna sidan, eller före sidan 1.
- **Antal:** Ange hur många ark som ska infogas vid varje plats.
- **Sidor:** Ange sidan eller sidintervallet 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 grundinställningar för pappersformat, pappersfärg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Välj ett annat format eller en annan färg eller typ genom att klicka på pilen vid Papper och välja önskat alternativ.
- **Jobbinställning:** Visar egenskaperna hos papperet till den resterande utskriften.

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.

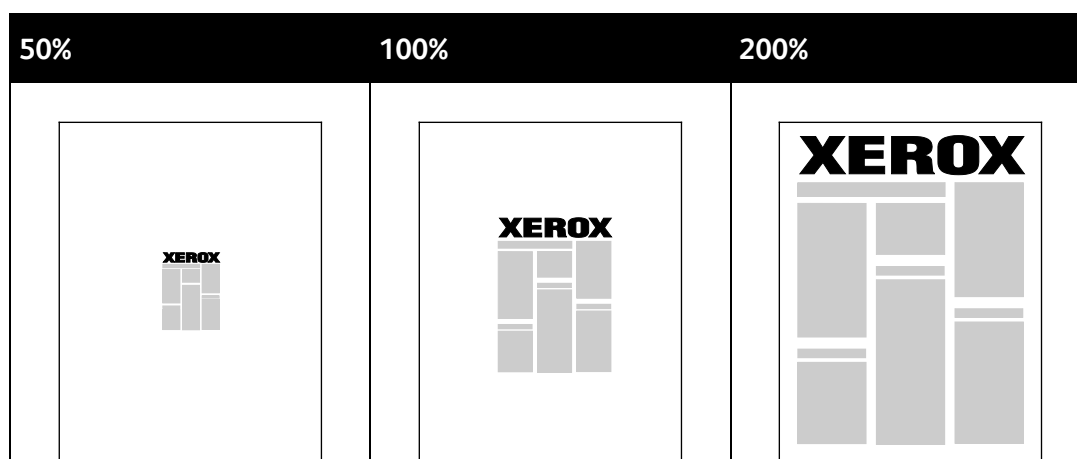
I fönstret **Lägg till undantag** kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

- **Sidor:** Anger sidan eller sidintervallet 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 grundinställningar för pappersformat, pappersfärg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar.
- **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 till den resterande utskriften.

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

Skalning

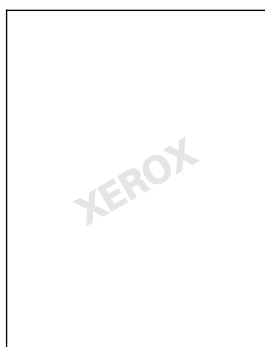
Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. I Windows finns alternativen för skalning på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.



1. Öppna Alternativ för skalning genom att klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj **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. Välj **Lager** och välj hur vattenstämpeln ska skrivas ut.
 - **Skriv ut i bakgrunden:** Vattenstämpeln skrivs ut bakom texten och grafiken i dokumentet.
 - **Blanda:** Vattenstämpeln kombineras med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.
 - **Skriv ut i förgrunden:** Vattenstämpeln skrivs ut framför texten och grafiken i dokumentet.
4. Klicka på **Sidor** och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
 - **Skriv ut endast på sida 1:** Vattenstämpeln skrivs ut på den första sidan i dokumentet.
 - **Skriv ut på alla sidor:** Vattenstämpeln skrivs ut på alla sidor 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 magasinerna 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 **Avancerat** i drivrutinen.
2. Klicka på **Meddelande** > **Meddela vid slutförda jobb** > **Aktiverad**.
3. Klicka på **OK**.

Skriva ut specialjobbtyper

Det här avsnittet omfattar:

- Skyddad utskrift..... 77
- Provsats..... 78
- Fördröjd utskrift..... 79
- Sparade jobb..... 79

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 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 programmet 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 **Behållna utskriftsjobb** eller **Skyddade utskrifter** och markera en mapp. Mer information finns i [Skyddad utskrift](#) på sidan 77.
3. Skriv med hjälp av knappsatsen det lösenord som är kopplat till utskriften och välj **OK**.
4. Markera motsvarande utskrift i listan och välj **Skriv ut**.

Ta bort en skyddad utskrift

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Behållna utskriftsjobb** eller **Skyddade utskrifter** och markera en mapp. Mer information finns i [Skyddad utskrift](#) på sidan 77.
3. Skriv med hjälp av knappsatsen det lösenord som är kopplat till utskriften och välj **OK**.
4. Markera motsvarande utskrift i listan och välj **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. Välj **Behållna utskriftsjobb** eller **Aktiva jobb** och markera en mapp.
3. Tryck på motsvarande utskrift i listan.
4. Tryck på **Skriv ut**.
Den resterande 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**-tangenter. 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 Skriv ut från Sparade jobb.

Skicka ett allmänt sparad 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 alternativ för utskriften:
 - Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
 - Välj ett utskriftskvalitetsläge.
9. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
10. 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.
När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i Skriv 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 alternativ för utskriften:
 - Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
 - Välj ett utskriftskvalitetsläge.
11. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
12. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i Skriv 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 **Behållna utskriftsjobb** eller **Skyddade utskrifter** och markera en mapp. Mer information finns i [Skyddad utskrift](#) på sidan 77.
3. Om du vill ta reda på varför ett jobb har kvarhållits markerar du jobbet och väljer **Information**.
4. Gör något av följande:
 - Frigör ett kvarhållet jobb genom att markera jobbet och välja **Skriv ut**.
 - Frigör alla kvarhållna jobb genom att välja **Skriv ut alla**.

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 återgå till föregående skärm.
8. Tryck på **Bläddra** för att söka efter andra mappar och utskrivbara filer.

Skriva ut från Sparade jobb

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

1. Välj **Tjänster Hem** på kontrollpanelen och sedan **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 utskriftsfärg, 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**.
Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från 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. Välj **Tjänster Hem** på kontrollpanelen och sedan **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 Xerox® 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 utskriftsfärg, pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
 När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med dokument i brevlådan genom att välja **Bläddra**.
 Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan skriva ut filer i formaten **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** och **.xps** direkt från Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 23.
2. Klicka på **Utskrift** i Xerox® 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 86
- Välja kopieringsinställningar 88

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.

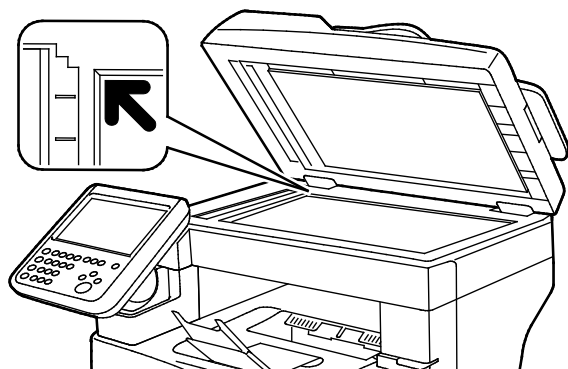
Obs! Om du vill korrigera kopieantalet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen trycker du på **C** och skriver ett nytt värde.

5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i [Välja kopieringsinställningar](#) på sidan 88.
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).

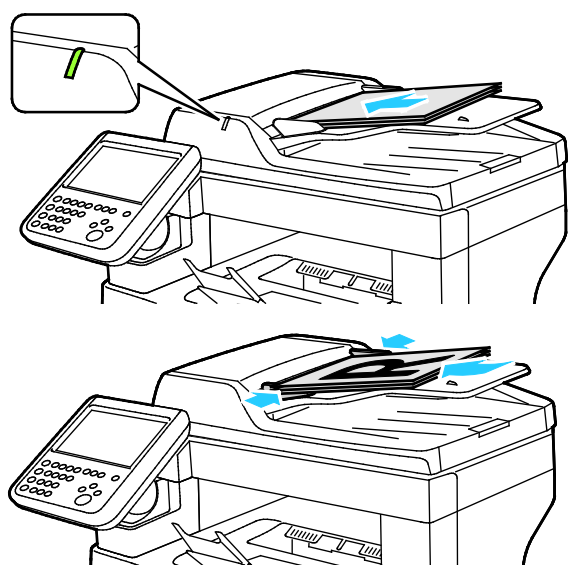
Riktlinjer för dokumentglaset

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 skrynklets, 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.

Välja kopieringsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Grundläggande inställningar	89
• Layoutinställningar	94
• Inställningar för utskriftsformat	97
• ID-kortkopiering	103
• Avancerad kopiering	106

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Välja antal kopior.....	89
• Förminska eller förstora bilden	89
• Välja pappersmagasin	90
• Välja dubbelsidig kopiering.....	90
• Välja sorterade kopior.....	91
• Välja buntade kopior	91
• Inställningar för bildkvalitet	92

Välja antal kopior

Du kan ange upp till 9999 kopior med hjälp av knappsatsen på pekskärmen eller kontrollpanelen.

Så här anger du antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.
3. Om du vill korrigera kopiaantalet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen trycker du på **C** och skriver ett nytt värde.

Så här anger du antal kopior med hjälp av knappsatsen på pekskärmen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Jobbsammansättning** och välj **Antal**.
3. Ange antal kopior med hjälp av knappsatsen på pekskärmen. Du kan radera en felaktig inmatning genom att trycka på **X** i textfältet.
4. Tryck på **OK**. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.

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** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj ett alternativ för Förminska/förstora:
 - Du kan öka eller minska förminsknings-/förstoringsgraden genom att trycka på det befintliga värdet och skriva ett nytt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Tryck på en knapp för att välja ett förinställt bildformat. **Auto %**: Med det här alternativet väljs automatiskt den bästa graden av förminskning/förstoring så att originalet får plats på det valda pappersformatet.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

3. Välj **Mer** om du vill se ytterligare alternativ.

- a. Välj **Proportionell %** om du vill förminska eller förstora bilden proportionellt.
- Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Du kan öka eller minska förminsknings-/förstoringsgraden genom att trycka på det befintliga värdet och skriva ett nytt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Förinställning:** Med det här alternativet kan du välja i en lista med förinställda värden.
 - **Auto %:** Med det här alternativet väljs automatiskt den bästa graden av förminskning/förstoring så att originalet får plats på det valda pappersformatet.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan **Auto centrerung**.
- b. Välj **Separat %** om du vill förminska eller förstora bildens bredd och längd med olika procentandelar.
- **Bredd (X):** Med det här alternativet kan du förminska eller förstora bildens bredd stegvis via den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna **Plus (+)** och **Minus (-)**.
 - **Längd (Y):** Med det här alternativet kan du förminska eller förstora bildens längd stegvis via den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna **Plus (+)** och **Minus (-)**.
 - **Förinställd (Y / X):** Med det här alternativet kan du välja i en lista med förinställda värden. Välj **Mer** om du vill se ytterligare alternativ.
 - **100 / 100%:** Med det här alternativet får den utskrivna bilden samma format som originalbilden.
 - **Auto separat %:** Det väljs automatiskt olika förminsknings- eller förstöringsgrad för bildens bredd och längd så att bilden får plats på det valda pappersformatet. Bilden förminskas eller förstoras inte proportionellt.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan **Auto centrerung**.
- c. Tryck på **OK**.

4. Tryck på **OK**.

Välja pappersmagasin

För att kopiera på brevhuvud, färgat papper eller ett annat pappersformat lägger du i önskat papper i ett magasin och väljer magasinet för kopieringsjobbet.

Så här väljer du magasinet som ska användas för kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj önskat magasin vid Papper.
3. Välj **Visa information** om önskat magasin inte visas.
4. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

Välja dubbelsidig kopiering

Använd dokumentmataren eller dokumentglaset om du vill kopiera ena eller båda sidorna av dubbelsidiga- dokument.

Välja alternativ för dubbelsidig-kopiering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Gör något av följande under Dubbelsidig kopiering:
 - **1 → 1** skannar en sida av dokumentet och framställer enkelsidiga kopior.
 - **1 → 2** skannar endast en sida av dokumentet och framställer dubbelsidiga kopior. Om du vill rotera baksidorna ska du trycka på **Rotera baksida**.
 - **2 → 2** skannar båda sidorna av dokumentet och framställer dubbelsidiga kopior. Om du vill rotera baksidorna ska du trycka på **Rotera baksida**.
 - **2 → 1** skannar båda sidorna av dokumentet och framställer enkelsidiga kopior.
3. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
 - Båda sidorna av det dubbelsidiga dokumentet kopieras automatiskt från dokumentmataren.
 - Ett meddelande visas på kontrollpanelen när det är dags att lägga nästa dokument på dokumentglaset.

Välja sorterade 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

Så här väljer du sorterade kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Sorterat** vid Sortering.

Välja buntade kopior

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 buntade kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Buntat** vid Sortering.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

- [Ange dokumenttyp](#)..... 92
- [Justera ljusstyrka och skärpa](#)..... 92
- [Ignorera variation i bakgrunden automatiskt](#) 92
- [Justera kontrasten](#) 92

Ange dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten för kopior baserat på den bildtyp som finns i originaldokumentet och hur originalet skapades.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Dokumenttyp**.
3. Välj inställningen som bäst motsvarar originaldokumentet på skärmen Dokumenttyp.
4. Tryck på **OK**.

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 **Kopiera**.
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 ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
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 ökar eller minskar du kontrasten i kopiorna:

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

Layoutinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumentets orientering	94
• Ange dokumentets format	94
• Välja Bokkopiering	94
• Förskjuta bilden	95
• Radera kanterna på kopior	96
• Invertera bilden	96

Ange dokumentets orientering

Om du vill att kopiorna ska häftas automatiskt, ange dokumentets orientering.

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

Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen på dokumentet samma som innan det vänds.

4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

Om du vill skanna rätt område i originalbilden, ange originalformatet.

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - **Auto avkänning**: skrivaren känner av dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - **Egen skanningsyta**: 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 Bokkopiering

Vid kopiering av en bok, tidskrift eller annat bundet dokument kan du kopiera antingen vänstersidan eller högersidan på samma pappersark. Du kan kopiera både vänster- och högersidor på två pappersark eller som en enda bild på ett pappersark.

Obs! Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter eller andra bundna dokument. Placera inte inbundna original i dokumentmataren.

Så här konfigurerar du bokkopiering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Bokkopiering**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bokkopiering:
 - Välj **Av** om du vill kopiera båda sidor i ett uppslag som en bild på ett pappersark.
 - **Båda sidor** ger kopiering av vänster och höger sida i ett uppslag på två pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 50,8 mm (2 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
 - **Endast vänster sida** ger kopiering av enbart vänstersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 25,4 mm (1 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
 - **Endast höger sida** ger kopiering av enbart högersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 25,4 mm (1 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
4. Tryck på **OK**.

Förskjuta bilden

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Det är praktiskt när bildformatet är mindre än sidformatet. Dokumenten måste placeras korrekt för att bildförskjutning ska fungera korrekt:

- **Dokumentmatare:** Placera dokumenten med textsidan upp mata in med långsidan först.
- **Dokumentglas:** Placera dokumenten med textsidan ned mot dokumentglasets bakre vänstra hörn och med långsidan åt vänster.

Så här anger du bildens placering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Bildläge**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Bildläge:
 - **Auto centrer** centrerar bilden på sidan.
 - **Bildförskjutning** används för att ange bildens läge. Om du vill ange förskjutningen för framsidan, peka på pilarna **Upp/ned** och **Vänster/höger**. Om du vill ange förskjutningen för baksidan, peka på pilarna **Upp/ned** och **Vänster/höger** eller välj **Spegelbild av framsida**.

Obs! Du kan använda förinställda värden som tidigare har sparats av systemadministratören. Tryck på **Förinställningar** i det nedre vänstra hörnet av skärmen och välj en förinställning på rullgardinsmenyn.

4. Tryck på **OK**.

Radera kanterna på kopior

Du kan radera innehåll från kanterna på dina kopior genom att ange hur stort område som ska raderas vid höger, vänster, övre och nedre kant.

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Kantjustering**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Kantjustering:
 - **Alla kanter** raderar alla kanter lika mycket. Tryck på **Alla kanter**-pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - **Enskilda kanter** anger de olika storlekarna för kanterna. Om du vill ange hur mycket som ska raderas från vardera kanten, tryck på **Framsidan** och sedan på pilarna **Vänster**, **Höger**, **Över** och **Under**. Om du vill ange hur mycket som ska raderas från vardera kanten, tryck på **Baksidan** och sedan på **Vänster**, **Höger**, **Över**, och **Under** eller på **Spegelbild av framsida**.

Obs! Du kan använda förinställda värden som tidigare har sparats av systemadministratören. Tryck på **Förinställningar** i det nedre vänstra hörnet av skärmen och välj en förinställning på rullgardinsmenyn.

4. Tryck på **OK**.

Invertera bilden

Du kan invertera ditt dokument, som en spegelbild eller en negativ bild. Du kan använda ett eller båda dessa alternativ.

Så här inverterar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Invertera bild**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Invertera bild:
 - **Spegelvänd bild** gör att varje bild speglas från vänster till höger på sidan.
 - **Negativ bild** byter värdena på svart och vitt.
4. Tryck på **OK**.

Inställningar för utskriftsformat

Det här avsnittet omfattar:

• Skapa ett häfte	97
• Infoga omslag	97
• Ange paginering av kapitel	98
• Lägga till mellanlägg	99
• Ange undantagssidor	99
• Lägga till anteckningar	100
• Skriva ut flera sidor per sida	101
• Upprepa en bild	102

Skapa ett häfte

Med häftesfunktionen förminsas originaldokumentet så att två sidor kan skrivas ut på varje sida på ett pappersark. Du kan skriva ut i häftesformat.

Obs! I det här läget skannas alla original innan kopiorna skrivs ut.

Så här skapar du ett häfte:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och välj **Häften**.
3. Välj **På** på skärmen Häfte.
Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.
4. Så här anger du dubbelsidiga original:
 - a. Välj **Dokument**.
 - b. Välj **Dubbelsidiga dokument** eller **Dubbelsidigt, rotera baksida**.
5. Så här väljer du ett pappersmagasin:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK**.

Infoga omslag

Du kan skriva ut den första och sista sidan av kopieringsjobbet på olika papper, till exempel färgat eller kraftigt papper. Skrivaren väljer papper från ett annat magasin. Omslaget kan vara tomt eller tryckt.

Så här väljer du typ av omslag och magasin för omslag:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj det magasin vid Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
3. Välj fliken **Utmatningsformat** och sedan **Specialsidor**.

4. Välj **Omslag** på skärmen Specialsidor.
Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.
5. Välj ett alternativ vid Omslagsalternativ:
 - **Främre och bakre samma:** Främre och bakre omslag hämtas från samma magasin.
 - **Främre och bakre olika:** Främre och bakre omslag hämtas från olika magasin.
 - **Endast främre:** Med det här alternativet skrivs det bara ut ett främre omslag.
 - **Endast bakre:** Med det här alternativet skrivs det bara ut ett bakre omslag.
6. Om du vill ange utskriftsalternativ för främre eller bakre omslag, trycker du på pilen vid Utskriftsalternativ och väljer ett alternativ.
 - **Omslag utan text:** Ett tomt omslag infogas.
 - **Skriv endast ut på framsida:** Utskrift sker bara på omslagets framsida. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader, välj **Rotera baksida**.
 - **Skriv ut endast på baksida:** Utskrift sker bara på omslagets baksida. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader, välj **Rotera baksida**.
 - **Skriv ut på båda sidor:** Båda sidorna av omslaget skrivs ut.
7. Välj önskat magasin vid Papper. Tryck på **OK**.
8. Tryck på **OK**. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
9. Om du vill ändra eller ta bort en specialsida, markerar du sidan i listan och väljer önskad åtgärd på menyn.
10. Tryck på **OK**.

Ange paginering av kapitel

Om du väljer dubbelsidiga kopior kan du ange om varje kapitel ska börja på sidans fram- eller baksida. Vid behov lämnas den ena sidan av papperet tomt så att kapitlet börjar på den angivna sidan av papperet.

Så här anger du på vilken papperssida som angivna sidor ska skrivas ut:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj det magasin vid Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
3. Öppna fliken **Utmatningsformat** och välj **Specialsidor > Kapitelstart**.
Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.
4. Välj **Sidnummer** på skärmen Kapitelstart, och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen
5. Välj ett alternativ vid Startkapitel:
 - **På höger sida:** Anger framsidan av papperet.
 - **På vänster sida:** Anger baksidan av papperet.
6. Välj **Lägg till**. Sidan läggs till i listan till höger på skärmen.
7. Upprepa de tre stegen ovan om du vill ange ytterligare sidor.
8. Välj **Stäng**. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
9. Om du vill ändra eller ta bort en specialsida, markerar du sidan i listan och väljer önskad åtgärd på menyn.
10. Tryck på **OK**.

Lägga till mellanlägg

Du kan infoga tomma sidor eller-förtryckta ark på särskilda platser i kopieringsjobbet. Du måste ange vilket magasin som innehåller mellanläggen.

Obs! Kontrollera att papperet till mellanläggen har samma format som papperet till resten av dokumentet. Du kan inte använda mellanlägg om du har valt Häften.

Så här lägger du till mellanlägg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj det magasin vid Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
3. Öppna fliken **Utmatningsformat** och välj **Specialsidor > Mellanlägg**.
Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.
4. Ange antal ark i mellanlägget med hjälp av pilarna vid **Antal mellanlägg**.
5. Välj **Infoga efter sida** och skriv ett sidnummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Så här anger du pappersmagasin för mellanlägg:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Välj **Lägg till**.
8. Mellanlägget visas i listan på skärmen Mellanlägg.
9. Upprepa de fyra stegen ovan om du vill lägga till ytterligare mellanlägg.
10. Välj **Stäng**. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
11. Om du vill ändra eller ta bort en specialsida, markerar du sidan i listan och väljer önskad åtgärd på menyn.
12. Tryck på **OK**.

Ange undantagssidor

Undantagssidor kan skrivas ut med papper från ett annat magasin. Papperet som används till undantagssidorna måste ha samma format som papperet som används till resten av dokumentet.

Obs!

- Om Häften har aktiverats, kan du inte välja den här funktionen.
- Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt.

Så här anger du undantagssidorna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj det magasin vid Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
3. Öppna fliken **Utskriftsformat** och välj **Specialsidor > Undantag**.
Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.
4. Markera fältet **Sidnummer** för slutsidan på skärmen Undantag. Ange startvärdet i sidintervallet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.

5. Markera fältet **Sidnummer** för startsidan och ange slutvärdet i sidintervallet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
Obs! Om du vill ange en enstaka sida som undantagssida, skriver du sidnumret som både start- och slutvärde.
6. Så här anger du vilket papper som ska användas till undantagssidorna:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Markera magasinet som innehåller papperet till undantagssidorna.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Välj **Lägg till**. Undantagssidorna visas på skärmen Undantag.
8. Välj **Stäng**. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
9. Om du vill ändra eller ta bort en specialsida, markerar du sidan i listan och väljer önskad åtgärd på menyn.
10. Tryck på **OK**.

Lägga till anteckningar

Du kan automatiskt lägga till anteckningar, till exempel sidnummer och datum på dina kopior.

Obs!

- Anteckningar läggs inte till på omslag, flikar, mellanlägg och tomma kapitelstartsidor.
- Anteckningar kan inte läggas till om du har valt Häften.

Så här lägger du till anteckningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och tryck på **Anteckningar**.
3. Så här infogar du sidnummer:
 - a. På skärmen Anteckningar ska du trycka på **Sidnummer > På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Markera fältet **Startsidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera sidnumret i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas sidnumrets placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
4. Så här infogar du en anteckning:
 - a. Tryck på **Kommentar > På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Markera ett befintligt kommentar i listan.

Obs! Om du vill skapa en kommentar, peka på en tom rad, skriv texten med pekskärmens tangentbord och tryck sedan på **OK**.

- d. Tryck på en pilknapp för att placera den valda kommentaren i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas kommentarens placering.
- e. Tryck på **OK**.
- f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.

5. Så här infogar du aktuellt datum:
 - a. Tryck på **Datum > På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Under Format väljer du ett format för datum.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera datumet i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas datumets placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
6. Så här infogar du en Bates-stämpel:
 - a. Tryck på **Bates-stämpel > På**.
 - b. Markera rutan **Startsidnummer** och skriv startsidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen. Du kan ange eventuella inledande nollor.
 - c. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - d. Tryck under Lagrade prefix på ett prefix i listan.

Obs! Om du vill skapa ett prefix, tryck på en tom rad, skriv med pekskärmens tangentbord upp till åtta tecken och tryck sedan på **OK**.

 - e. Tryck på en pilknapp under Position för att infoga Bates-stämpeln i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas Bates-stämpelns placering.
 - f. Tryck på **OK**.
 - g. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
7. Tryck på **OK**.

Skriva ut flera sidor per sida

Du kan kopiera en sida och skriva ut den flera gånger på en eller båda sidor av papperet. Skrivaren minskar sidorna proportionellt så att de passar.

Obs! Om Häften har aktiverats, kan du inte välja den här funktionen.

Så här skriver du ut flera originalbilder på en sida:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och välj **Sidlayout > Sidor per ark**.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.
3. Markera hur många originalsidor som ska skrivas ut på varje sida av papperet. Så här anger du ett annat värde:
 - a. Välj **Ange rader och spalter**.
 - b. Ändra antalet rader genom att trycka på pilarna vid Rader och välja önskat antal.
 - c. Ändra antalet kolumner genom att trycka på pilarna vid Kolumner och välja önskat antal.
 - d. Om du vill rotera sidorna, markera kryssrutan **Rotera bakgrund**.

Obs! Bildlayouten visas till höger på skärmen.
4. Välj **Dokumentets orientering** och sedan **Stående** eller **Liggande**.
5. Tryck på **OK**.

Upprepa en bild

Du kan skapa flera kopior av en ursprunglig bild på ena eller båda sidorna av papperet. Detta är praktiskt när du kopierar en liten bild.

Obs! Om Häften har aktiverats, kan du inte välja den här funktionen.

Så här upprepar du en bild på ett ark:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och välj **Sidlayout > Upprepa bild**.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

3. Ange hur många gånger bilden ska upprepas på sidan:
 - Välj **2 gånger**, **4 gånger** eller **6 gånger**.
 - **Ange rader och spalter:** Använd det här alternativet om du vill ange önskat antal bilder. Ange antal rader och kolumner genom att välja fältet **Rader** eller **Kolumner** och ange antalet med hjälp av pilarna eller den alfanumeriska knappsatsen. Om du vill rotera papperet, markera kryssrutan **Rotera bakgrund**.
 - **Auto upprepning:** Skrivaren avgör automatiskt det högsta antal bilder som får plats på det valda pappersformatet.
4. Välj **Dokumentets orientering** och välj önskad orientering på menyn. Bildlayouten visas på provsidan.
5. Tryck på **OK**.

ID-kortkopiering

Det här avsnittet omfattar:

• Kopiera ett ID-kort.....	103
• Förminska eller förstora bilden	104
• Välja pappersmagasin	104
• Ange dokumenttyp.....	104
• Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare.....	105
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	105

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** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Ange antal kopior med hjälp av knappsatsen på pekskärmen eller kontrollpanelen.
3. Välj **Redigera** vid Gemensamma funktioner.
 - a. Kontrollera inställningarna för papperskälla och förminskning/förstoring.
 - b. Ändra inställningarna vid behov.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Välj **Redigera** vid Funktioner på framsida.
 - a. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för framsidan.
 - b. Ändra inställningarna vid behov.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Fäll upp dokumentluckan.
6. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen eller välj **Skanna framsida** på pekskärmen. Dokumentet skannas och knappen **Skanna baksida** visas på pekskärmen.
8. Fäll upp dokumentluckan.
9. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
10. Välj **Redigera** vid Funktioner på baksida.
 - a. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för baksidan.
 - b. Ändra inställningarna vid behov.
 - c. Tryck på **OK**.
11. Tryck på den gröna **Start**-knappen eller välj **Skanna baksida** på pekskärmen.
12. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

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** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj **Redigera** vid Gemensamma funktioner.
3. Välj ett alternativ vid Förminska/förstora.
 - Du kan öka eller minska förminsknings-/förstoringsgraden genom att trycka på det befintliga värdet och skriva ett nytt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Tryck på en knapp för att välja ett förinställt bildformat. Välj **Mer** om du vill se ytterligare alternativ.
4. Välj **Mer** om du vill se ytterligare alternativ.
 - a. Välj **Proportionell %** om du vill förminska eller förstora bilden proportionellt.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Du kan öka eller minska förminsknings-/förstoringsgraden genom att trycka på det befintliga värdet och skriva ett nytt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Förinställning:** Med det här alternativet kan du välja i en lista med förinställda värden. Välj **Mer** om du vill se ytterligare alternativ.
 - b. Välj **Separat %** om du vill förminska eller förstora bildens bredd och längd med olika procentandelar.
 - **Bredd (X):** Med det här alternativet kan du förminska eller förstora bildens bredd stegvis via den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna **Plus (+)** och **Minus (-)**.
 - **Längd (Y):** Med det här alternativet kan du förminska eller förstora bildens längd stegvis via den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna **Plus (+)** och **Minus (-)**.
 - **Förinställd (Y / X):** Med det här alternativet kan du välja i en lista med förinställda värden.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK**.

Välja pappersmagasin

Välj ett pappersmagasin som har fyllts på med önskat papper när du vill kopiera på brevpapper, färgat papper, specialmaterial eller olika pappersformat.

Så här väljer du magasinet som ska användas för ID-kortkopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj **Redigera** vid Gemensamma funktioner.
3. Välj önskat magasin vid Papper.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumenttyp

Du kan ange vilken typ av bilder som ska skannas med alternativet Dokumenttyp. Informationen används för att optimera bildkvalitetsinställningarna och ge utskrifter med högsta möjliga kvalitet.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj **Redigera** vid Funktioner på framsida eller Funktioner på baksida.
3. Välj originaldokumentets innehållstyp vid Dokumenttyp.
4. Tryck på **OK**.

Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare

Du kan göra kopian av framsidan respektive baksidan ljusare eller mörkare. Använd reglaget för att göra kopian av framsidan ljusare eller mörkare. När framsidan är klar använder du reglaget på nytt för att göra baksidan ljusare eller mörkare. Båda sidorna av dokumentet skrivs ut bredvid varandra med olika ljus-/mörkerinställningar.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj **Redigera** vid Funktioner på framsida eller Funktioner på baksida.
3. Justera reglaget uppåt eller nedåt under Ljusare/mörkare om du vill göra bilden ljusare eller mörkare.
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 ändrar du bakgrundsreducering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj **Redigera** vid Funktioner på framsida eller Funktioner på baksida.
3. Välj **Auto reducering** vid Bakgrundsreducering.
4. Tryck på **OK**.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

- [Sammansätta ett kopieringsjobb](#) 106
- [Skriva ut en provkopia](#) 107
- [Spara kopieringsinställningar](#) 107
- [Hämta sparade kopieringsinställningar](#) 107

Sammansätta ett kopieringsjobb

Använd den här funktionen för att kopiera komplicerade dokument som inbegriper flera original som kräver olika kopieringsinställningar. Varje segment av jobbet kan ha olika kopieringsinställningar. När alla segment har programmerats, skannats och tillfälligt lagrats i skrivaren skrivs kopieringsjobbet ut.

Så här sammansätter du ett kopieringsjobb med flera segment:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
 - d. Välj **Alternativ**.
 - e. Markera eller avmarkera kryssrutan **Visa översiktsfönster mellan segment**.
 - f. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
 - g. Tryck på **OK**.
 - h. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
3. Skriva ut prov eller ta bort segment:
 - a. För att skriva ut ett prov av det tidigare skannade segmentet, välj **Provsats av sista segm.**
 - b. För att ta bort det tidigare skannade segmentet, välj **Ta bort sista segment**.
4. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
5. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
6. Ange antal kopior vid **Antal i slutfört jobb** med hjälp av den alfanumeriska knappsetsen.
7. Välj **Skicka jobb** högst upp till höger på skärmen Sammansätta jobb.
Välj **Ta bort alla segment** om du vill avbryta jobbet.

Skriva ut en provkopia

Med funktionen Provkopia kan du skriva ut en provkopia av en komplex utskrift, så att du kan granska den innan du skriver ut resten av kopiorna. När du har granskat jobbet, kan du skriva ut eller avbryta resterande kopior. Provkopiorna räknas inte in i det angivna kopiaantalet. Om du till exempel väljer tre kopior, skrivs ett provexemplar ut och de tre kopiorna behålls i skrivaren tills du frigör dem för utskrift. Resultatet blir totalt fyra kopior.

Så här skriver du ut en provkopia:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera önskade kopieringsinställningar.
3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
4. Tryck på **OK**.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Provkopian skrivs ut.
6. Skriv ut de resterande kopiorna eller ta bort jobbet.
 - Välj **Skriv ut** för att skriva ut resterande kopior i jobbet.
 - Välj **Ta bort** om provkopian inte är godtagbar.

Spara kopieringsinställningar

Om du vill använda en viss kombination av kopieringsinställningar för framtida kopieringsjobb kan du spara dem under ett namn och hämta dem vid ett senare tillfälle.

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Spara aktuella inställningar**.
3. Skriv ett namn på de sparade inställningarna med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **OK**.

Hämta sparade kopieringsinställningar

Du kan hämta och använda tidigare sparade kopieringsinställningar på aktuella jobb.

Obs! Information om hur du sparar kopieringsinställningar med ett namn finns i [Spara kopieringsinställningar](#) på sidan 107.

Så här hämtar du sparade inställningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Sammansätta jobb** och sedan **Hämta sparade inställningar**.
3. Markera önskad inställning.

Obs! Om du vill ta bort en sparad inställning markerar du den och väljer **Ta bort inställningar**.

4. Tryck på **Läs in inställningar**. De sparade inställningarna läses in för det aktuella jobbet.

Skanning

7

Det här kapitlet innehåller:

• Grundskanning.....	110
• Skanning till en mapp.....	113
• Skanna till arkiv i nätverket.....	116
• Skanna till hemkatalogen.....	118
• Ange skanningsalternativ.....	119
• Skanna till ett USB-minne.....	124
• Skanna till e-postadress.....	125
• Skanna till en destination.....	129
• Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator.....	132

Se även:

[Installation och inställning – översikt på sidan 28](#)

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 enskild 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.
- Importera skannade bilder till program via TWAIN och WIA.

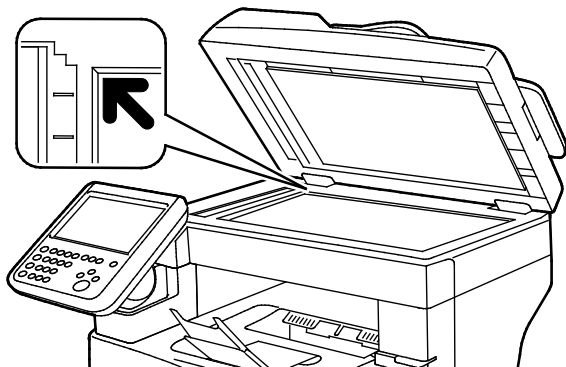
Så här skannar du en bild:

1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enskilda 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 enskilda 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. Välj **Ändra** och välj ett alternativ vid Välj ett arbetsflöde.
5. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

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

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).

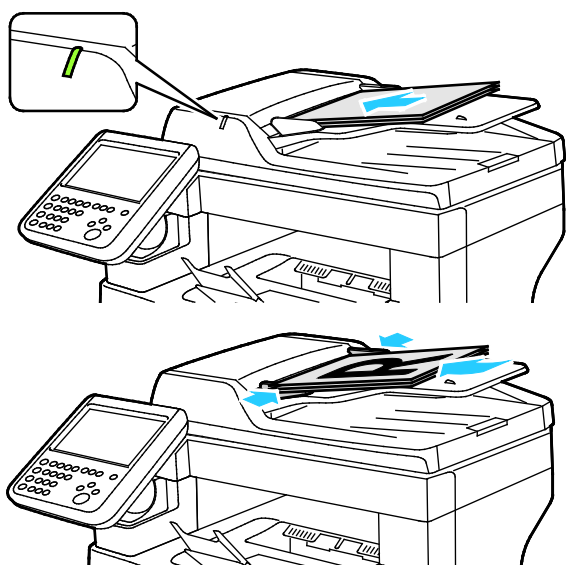
Riktlinjer för dokumentglaset

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 skrynkats, 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.

Skanning till en mapp

Det här avsnittet omfattar:

- [Skanna till den gemensamma mappen](#)..... 113
- [Skanna till en privat mapp](#)..... 113
- [Skapa en privat mapp](#) 114
- [Hämta skanningsfiler](#) 114

Att skanna till en mapp är den enklaste skanningsmetoden. När du skannar en bild vid skrivaren lagras den skannade filen i en mapp på den interna hårddisken. Du kan sedan hämta den lagrade filen till datorn via Xerox® CentreWare® Internet Services.

I grundinställningarna skapas ett ensidigt PDF-dokument (Portable Document Format) i färg. Du kan ändra inställningarna via kontrollpanelen på skrivaren eller via Xerox® CentreWare® Internet Services på datorn. Kontrollpanelens alternativ åsidosätter inställningarna i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Skanna till den gemensamma mappen

På skrivaren finns en gemensam mapp där du kan lagra skannade bilder. Du behöver inte ett lösenord för att skanna bilder till en gemensam mapp eller för att hämta dem. Alla användare kan visa skannade dokument i den gemensamma mappen. Du kan också skapa en lösenordsskyddad privat mapp. Mer information finns i [Skapa en privat mapp](#).

Så här skannar du en bild till den gemensamma mappen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Välj **Ändra**.
4. Välj **GRUNDINST.** i fönstret Välj ett arbetsflöde.
5. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Originalet lagras på skrivarens hårddisk.
7. Flytta filen till datorn via Xerox® CentreWare® Internet Services. Mer information finns i [Hämta skanningsfiler](#) på sidan 114.

Skanna till en privat mapp

Administratören skapar privata mappar på skrivaren. Ett lösenord kan behövas för privata mappar. Du kan använda Xerox® CentreWare® Internet Services om du vill skapa dina egna privata mappar. Mer information finns i Skapa en privat mapp.

Så här skannar du till en privat mapp:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Välj **Ändra**.
4. Välj en privat mapp på skärmen. Välj ett arbetsflöde.
5. Välj **Ange lösenord för brevlåda** vid Lösenord för brevlåda, och skriv lösenordet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skapa en privat mapp

För att du ska kunna skapa en privat mapp måste du aktivera skanningsprincipen som gör det möjligt att skapa ytterligare mappar. Administratören kan alltid skapa privata mappar. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

Så här skapar du en privat mapp med ett lösenord:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 23.
2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.
Obs! Om avsnittet Visa inte syns, är funktionen Skanna till brevlåda inte aktiverad. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.
4. Markera **Skapa mapp** i avsnittet Skanna till brevlåda.
5. Klicka på fältet **Mappnamn:** och skriv ett namn på mappen.
6. Skriv ett lösenord som följer lösenordsreglerna i fältet Lösenord för mapp.
7. Skriv lösenordet igen i fältet Bekräfta lösenord för mapp.
8. Klicka på **Använd**.

Din privata mapp visas i mapplistan i Xerox® CentreWare® Internet Services och på skrivarens pekskärmen under Välj ett arbetsflöde. Innehållet lagras på skrivarens hårddisk.

Hämta skanningsfiler

Om du vill hämta dina skannade bilder ska du använda Xerox® CentreWare® Internet Services för att kopiera de skannade filerna från skrivaren till datorn.

Så här hämtar du skannade filer:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 23.

2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.
4. Klicka på mappen med den skannade filen i avsnittet Skanna till brevlåda.
Den skannade filen visas i fönstret Mappinnehåll.

Obs!

- För en lösenordsskyddad privat mapp klickar du på fältet **Lösenord för mapp**, skriver lösenordet och klickar på **OK**.
 - Om bildfilen inte visas ska du klicka på **Uppdatera visning**.
5. Välj ett alternativ under Åtgärd och klicka på **Go**.
 - **Ladda ner** sparar en kopia av filen på datorn. Klicka på **Spara** och välj var filen ska sparas på datorn. Öppna filen eller stäng dialogrutan.
 - Med **Ny utskrift** skrivs filen ut utan att en kopia sparas på datorn.
 - Med **Ta bort** tas filen bort från brevlådan. Klicka på **OK** om du vill ta bort filen eller på **Avbryt** om du vill avbryta åtgärden.

Skanna till arkiv i nätverket

Det här avsnittet omfattar:

- [Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket.....](#) 116
- [Lägga till en skanningsdestination.....](#) 117

När du använder denna funktion skickas de bilder som du skannar till ett arkiv på en nätverksserver. Systemadministratören konfigurerar inställningar för filarkiv.

Om du använder Xerox® CentreWare® Internet Services, kan du lägga till dina egna skanningsdestinationer till mallar.

Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket

Så här skannar du en bild och skickar den till ett fördefinierat nätverksarkiv:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Välj **Ändra**.
4. Markera den mall som administratören har skapat på skärmen Välj ett arbetsflöde. Mallen definierar skanningsinställningarna och destinationen för bilden.
5. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde. Mer information finns i [Ställa in skanningsalternativ](#) på sidan 119.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Lägga till en skanningsdestination

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** eller **Retur**.
2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. I avsnittet Visa väljer du **Mallar**.
4. Klicka på **Skapa ny mall** under Mallåtgärder.
5. Välj **Ange ett skanningsmål** under Lägg till destination i mall i avsnittet Ny distributionsmall.
6. Klicka på fältet **Fullständigt namn:** och skriv ett namn på mallen.
7. Välj ett alternativ under Protokoll.
8. Ställ in IP-adressen till destinationen: Portnummer eller Värddamn: Portnummer.
9. Skriv namnet på destinationsmappen vid behov. I SMB är destinationsmappen den delade mappen.
10. Skriv namnet på undermappen i destinationsmappen i fältet Sökväg till dokument och välj sedan en arkiveringsprincip.
11. Ange ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.
Obs! Använd inloggningsnamnet till den dator där destinationsmappen är lagrad. Inloggningsnamnet kan även inbegripa domännamnet, till exempel enligt formen domännamn\inloggningsnamn.
12. Klicka på **Lägg till**. Mallen lagras på skrivarens hårddisk.

Skanna till hemkatalogen

Med funktionen Skanna till hem kan du skanna en bild till hemkatalogen.

Obs! För att kunna använda funktionen Skanna till hem måste du logga in med ett giltigt användarnamn och lösenord. Mer information finns i Logga in.

Så här skannar du en bild till startkatalogen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Välj **Ändra**.
4. Markera den mall som administratören har skapat på skärmen Välj ett arbetsflöde.
5. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde.
6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i Välja avancerade inställningar.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#)..... 119
- [Välja avancerade inställningar](#) 120
- [Välja layoutjusteringar](#) 121
- [Välja arkiveringsalternativ](#)..... 122
- [Sammansätta ett skanningsjobb](#)..... 122

Skrivarens skanningsfunktioner använder mallar som anger skanningsinställningarna och bildens destination.

Ändra de vanliga skanningsinställningarna

Så här ändrar du grundinställningarna för skanning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Så här anger du enkel- eller dubbelsidig skanning:
 - a. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ:
 - **Enkelsidigt**: Skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga utskrifter.
 - **Dubbelsidigt**: Skannar båda sidorna av originalbilden.
 - **Dubbelsidigt, rotera baksida**: Skannar båda sidorna av originalbilden och roterar baksidan.
3. Välj **OK**.
4. Så här anger du dokumentets orientering:
 - a. Tryck på **Dokumentets orientering**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentets orientering:
 - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i dokumenten.
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här anger du ett filnamn och väljer ett grundläggande filformat:
 - a. Välj **Fil** och skriv ett namn på skanningsfilen.
 - b. Välj ett format genom att trycka på nedpilen vid Filformat och välja ett alternativ.
 - Tryck på **OK**.
6. Så här anger du ett eget filformat:
 - a. På skärmen Fil, tryck på nedpilen för filformat och sedan på **Eget**.
Obs! Du kan endast anpassa alternativ för PDF, PDF arkivering, XPS och TIFF.
 - b. Markera ett filformat på skärmen Filformat och välj ett alternativ.
 - **Flersidigt**: Det skapas ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - **1 fil per sida**: Det skapas en separat fil för varje skannad sida.

- c. Välj ett alternativ vid Sökbart, För PDF, PDF arkivering eller XPS:
 - **Nej:** Det skapas en bild av de skannade sidorna som inte är sökbar.
 - **Ja:** Det skapas ett sökbart dokument av de skannade sidorna. Om du väljer **Ja**, ska du välja sökspråk på menyn.
7. Tryck på **OK**.

Välja avancerade inställningar

Med de avancerade inställningarna kan du ange bildalternativ, bildförbättring och skanningsupplösning.

Så här väljer du avancerade inställningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Tryck på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Så här anger du utskriftsfärg:
 - a. Välj **Utskriftsfärg** och välj ett alternativ.
 - **Svartvitt:** Det här alternativet skannar endast i svartvitt.
 - **Gråskala:** Känner av och skannar olika nyanser av grått.
 - **Färg:** Skannar i fyrfärg.
 - b. Tryck på **OK**.
4. Så här anger du dokumenttypen:
 - a. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
 - **Foto och text:** Skanningen optimeras för original med både text och grafiska bilder.
 - **Foto:** Skanningen optimeras för original som endast innehåller bilder.
 - **Text:** Skanningen optimeras för original som endast innehåller text.
 - **Karta:** Skanningen optimeras för kartor och detaljerad grafisk information.
 - **Tidning/tidskrift:** Skanningen optimeras för tryckta tidskrifter och tidningar.
 - b. Tryck på **OK**.
5. Så här reducerar du variation i bakgrunden:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Välj **Auto reducering** vid Bakgrundsreducering.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Så här ändrar du kontrast:
 - a. Välj **Bildförbättring**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - **Auto kontrast:** Kontrasten ändras automatiskt.
 - **Manuell kontrast:** Med det här alternativet kan du ändra kontrasten manuellt. Om du vill ändra kontrasten, skjut reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt. När reglaget är inställt på mittpositionen ändras inte kontrasten.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Så här justerar du ljusstyrka och skärpa:
 - a. Välj **Bildalternativ**.
 - b. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare:** Gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa:** Gör bilden skarpare eller suddigare.
 - c. Tryck på **OK**.

8. Så här justerar du mättnaden:
 - a. Välj **Mättnad**.
 - b. Justera reglagen på skärmen Mättnad för att göra bilden mer färgintensiv eller matt.
 - c. Tryck på **OK**.
9. Så här anger du upplösning:
 - a. Tryck på **Upplösning**.
 - b. Välj en upplösning mellan 72 och 600 dpi på skärmen Upplösning.
 - c. Tryck på **OK**.

Välja layoutjusteringar

Med layoutjustering får du ytterliga inställningar för storlek och orientering av originalet samt kantradering.

Så här väljer du layoutjusteringar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Välj fliken **Layoutjustering**.
3. Så här anger du hur mycket som ska raderas från kanterna på bilden:
 - a. Tryck på **Kantjustering**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Kantjustering:
 - **Alla kanter**: Alla kanter raderas lika mycket. Tryck på **Alla kanter** 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. Använd pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Så här skannar du rätt område i originalbilden:
 - a. Tryck på **Dokumentformat**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - **Auto avkänning**: Med det här alternativet identifieras originalets format automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: Med det här alternativet kan du ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardpappersformat. Välj önskat pappersformat i listrutan.
 - **Egen skanningsyta**: ange höjd och bredd på området som ska skannas. Ange ett område genom att trycka på pilarna **Höjd-Y** och **Bredd-X**.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här anger du hur tomma sidor ska hanteras:
 - a. Välj **Hantering av tomma sidor**.
 - b. Välj ett alternativ:
 - **Dölj inte tomma sidor**: Det här alternativet inkluderar skannade sidor som är tomma.
 - **Dölj tomma sidor**: Det här alternativet utelämnar skannade sidor som är tomma.
 - c. Tryck på **OK**.

Välja arkiveringsalternativ

Med arkiveringsalternativen kan du uppdatera mallar, lägga till fildestinationer, ange hur filer ska hanteras om filnamnet redan finns, och välja alternativ för filkvalitet och filstorlek.

Så här väljer du arkiveringsalternativ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Välj fliken **Arkiveringsalternativ**.
3. Så här hämtar du nya mallar och tar bort inaktuella:
 - a. Välj **Uppdatera mallar > Uppdatera nu**.
 - b. Bekräfta uppdateringen genom att välja **Uppdatera nu**.
Den uppdaterade skärmen Välj ett arbetsflöde visas.
4. Välj ett arbetsflöde på skärmen Välj ett arbetsflöde.
5. Så här anger du ytterligare nätverksplatser som mottagare av skannade dokument:
 - a. Tryck på **Lägg till sökvägar**.
 - b. Tryck på önskad destination på skärmen Lägg till sökvägar.
6. Tryck på **OK**.

Obs! Dokumenthantering och Lägg till sökvägar kan bara ändras efter att skanning till arkiv i nätverket eller skanning till hem har aktiverats. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:
 - a. Tryck på **Om filen redan finns**. Välj ett alternativ.
 - **Lägg till ett tal efter namnet**: Detta alternativ lägger till ett nummer i ordningsföljd efter filnamnet.
 - **Lägg till datum och tid efter namn**: Detta alternativ lägger till aktuellt datum och klockslag efter filnamnet.
 - **Lägg till i <filformat>-mappen**: Det här alternativet skapar en mapp med samma namn som filen och lägger den nya filen i mappen. Mappens namn varierar beroende på angivet filformat. Om dokumentet är en pdf-fil är alternativet Lägg till i pdf-mappen.
 - **Skriv över befintlig fil**: Det här alternativet raderar den befintliga filen och sparar den nya istället.
 - **Spara inte**: Det här alternativet avbryter processen och filen sparas inte.
 - b. Tryck på **OK**.
 8. Så här anger du kvalitet och filstorlek:
 - a. Tryck på **Kvalitet/filstorlek**.
 - b. Välj en inställning med reglaget. Inställningarna varierar från Högsta komprimering/Minsta filstorlek till Minsta komprimering/Största filstorlek.
- Tryck på **OK**.

Sammansätta ett skanningsjobb

Använd denna funktion om du vill kombinera olika original och sammansätta dem i en enda skanning.

Så här sammansätter du ett skanningsjobb:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
3. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller avmarkera kryssrutan **Visa översiktsfönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
- Obs!** Kontakta systemadministratören om ett lösenord krävs.
5. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
6. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
- Obs!** Du kan när som helst trycka på **Ta bort alla segment** om du vill ändra jobbet.
7. Programmera och skanna alla segment och välj sedan **Skicka jobb**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten skannas som ett jobb.

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

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 originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Välj **Ändra**.
4. Välj **USB** i fönstret Välj ett arbetsflöde.
5. Sätt i USB-minnet i USB-porten på skrivarens kontrollpanel.

Obs! Om USB-minnet redan är isatt i USB-minnesporten, trycker du på **Tjänster hem** och väljer **Skanna arbetsflöde**. USB-arbetsflödet väljs automatiskt.

6. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras på USB-minnet.
8. Ta bort USB-minnet från skrivaren.



WARNING! 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 e-postadress

Det här avsnittet omfattar:

- [Skicka en skannad bild till en e-postadress](#) 125
- [Ange e-postalternativ](#) 126

När du använder denna funktion skickas de bilder som du skannar som e-postbilagor.

Skicka en skannad bild till en e-postadress

Ange alternativen för e-post via SMTP och fältet Från innan du skannar till e-post. Minst en e-postadress måste finnas i adressboken. Om e-postegenskaperna inte har angetts på rätt sätt visas e-postikonen nedtonad på pekskärmen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
3. Tryck på **Ange mottagare** för att ange en e-postadress.
4. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva en e-postadress.
 - a. Välj **Lägg till**.
 - b. Om du vill lägga till fler mottagare, tryck på **Lägg till mottagare** och sedan **Ange mottagare**. Ange uppgifterna och ryck på **Lägg till**.
 - c. Om du vill sortera mottagarna trycker du på en av mottagarna på listan och väljer sedan på menyn **Till**, **Cc** eller **Bcc**.
5. Så här anger du en e-postadress från Favoriter:
 - a. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
 - b. Tryck på **Favoriter**.
 - c. Tryck på önskat namn och väljer sedan på menyn **Till**, **Cc** eller **Bcc**.
 - d. Tryck på **OK**.
6. Så här anger du en e-postadress från enhetsadressboken:
 - a. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
 - b. Välj **Enhetsadressbok**.
 - c. Markera önskad lista med e-postkontakter på menyn.
 - d. Välj **Sök** och börja skriva namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - e. Välj **Sök**.
 - f. Markera önskat namn och välj **Till**, **Cc** eller **Bcc** på menyn.
7. Tryck på **OK**.
8. Så här anger du en e-postadress från nätverksadressboken:
 - a. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
 - b. Välj **Nätverksadressbok**.
 - c. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva en del av namnet.

- d. Välj **Sök**.
 - e. Markera önskade namn och välj **Till, Cc** eller **Bcc**: på menyn.
 - f. Tryck på **OK**.
9. Så här lägger du till den egen e-post adress i mottagarlistan:
- a. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
 - b. Tryck på **Lägg till mig**.
 - c. Din e-postadress läggs automatiskt till i mottagarlistan.
10. Så här lägger du till en ärenderad:
- a. Tryck på **Ärende** och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
Obs! Om du vill ändra det grundinställda ämnet markerar du texten i textfältet och trycker på **X** om du vill ta bort det, eller skriver över den befintliga texten.
 - b. Tryck på **OK**.
11. Om du vill ändra någon av inställningarna för Skanna till e-post, ställer du in alternativ på flikarna E-post, Avancerade inställningar, Layoutjustering och Sammansätta jobb.
12. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange e-postalternativ

Du kan ange e-postinställningar på fliken E-postalternativ.

Använd flikarna E-post, Avancerade inställningar, Layoutjustering och Jobbsammansättning när du vill ändra inställningarna för Skanna till e-post. Mer information finns i [Ställa in skanningsalternativ](#) på sidan 119.

Ändra bilagans namn och format

Så här ändrar du bilagans namn och format:

1. Välj **Bilaga** och skriv ett namn på filen.
2. Öppna menyn Filformat och välj ett alternativ. Välj **Eget** om du vill ange egna alternativ. Mer information finns i [Ändra alternativ för bilagans format](#).
3. Tryck på **OK**.

Ändra alternativ för bilagans format

Så här ändrar du alternativ för bilagans format:

1. Välj **Bilaga**.
2. Öppna menyn Filformat och välj **Eget**.
3. Välj ett alternativ under Format på skärmen Filformat.
4. Välj ett alternativ för PDF, PDF arkivering, XPS eller TIFF under Filalternativ:
 - **Flersidigt**: Det skapas ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - **1 fil per sida**: Det skapas en separat fil för varje skannad sida.
5. Välj ett alternativ för Endast PDF under Lösenordsskydd:
 - **Nej**: Lösenordsskydd inaktiveras för filen.
 - **Ja**: Lösenordsskydd aktiveras. Välj **Ange lösenord** och skriv lösenordet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
6. Tryck på **OK**.

7. Välj ett alternativ vid Sökbar, För PDF, PDF arkivering eller XPS:
 - **Nej:** Det skapas en bild av de skannade sidorna som inte är sökbar.
 - **Ja:** Det skapas ett sökbart dokument av de skannade sidorna. Om du väljer **Ja**, ska du välja sökspråk på menyn.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på **OK**.

Ändra avsändaradressen

Så här ändrar du avsändaradressen:

1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
2. Välj **Från**.
3. Så här ändrar du avsändaradressen via den angivna e-postadressen eller favoriter:
 - Välj **Ange Från-adress** och ange en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - Välj **Favoriter** och markera önskade namn i listan.
4. Tryck på **OK**.
5. Så här ändrar du avsändaradressen via enhetsadressboken:
 - a. Välj **Enhetsadressbok**.
 - b. Markera önskad lista med kontakter på menyn.
 - c. Välj **Sök** och börja skriva namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj **Sök**.
 - e. Markera önskat namn i listan och välj **Lägg till**.
6. Tryck på **OK**.

Ändra mottagaradressen

Så här ändrar du mottagaradressen:

1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
2. Välj **Svar till**.
3. Så här ändrar du mottagaradressen via den angivna e-postadressen eller favoriter:
 - Välj **Ange Svar till-adress** och ange en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - Välj **Favoriter** och markera önskade namn i listan.
4. Tryck på **OK**.
5. Så här ändrar du mottagaradressen via enhetsadressboken:
 - a. Välj **Enhetsadressbok**.
 - b. Markera önskad lista med kontakter på menyn.
 - c. Välj **Sök** och börja skriva namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj **Sök**.
 - e. Markera önskat namn i listan och välj **Lägg till**.
6. Tryck på **OK**.

Ändra meddelandet

Så här ändrar du meddelandet:

1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
2. Välj **Meddelande**.
3. Skriv meddelandet som ska skickas med bilderna med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på **OK**.

Ange kvalitet och filstorlek

Så här anger du kvalitet och filstorlek:

1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
2. Tryck på **Kvalitet/filstorlek**.
3. Välj en inställning med reglaget. Inställningarna varierar från Högsta komprimering/Minsta filstorlek till Minsta komprimering/Största filstorlek.
4. Tryck på **OK**.

Ställa in kryptering

Kryptering bidrar till att e-postmeddelandena inte kan läsas av andra än den avsedda mottagaren.

Obs! 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 ställer du in kryptering:

1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
2. Välj **Kryptering**.
3. Välj **På** eller **Av** vid Kryptering.
4. Tryck på **OK**.

Skanna till en destination

Det här avsnittet omfattar:

- Dela ut en mapp på en Windows-dator 129
- Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare 129
- Lägg till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services 130
- Skicka en skannad bild till en destination 130

Använd Skanna till destination när du vill skicka skannade bilder till en fjärrdestination som en FTP-server eller dator.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 23.
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 (Väradress) 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**.

Skicka en skannad bild till en destination

Innan du skannar till en destination ska du ange destinationsmapparna på servern eller dela mappen på datorn. Det måste dessutom finnas minst en skanningsdestination i adressboken. Om Skanna till destination inte har angetts på rätt sätt visas ikonen Skanna till nedtonad på pekskärmen.

Så här skannar du en bild och skickar den till en destination:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna till**.
3. Så här väljer du en destination från Favoriter:
 - a. Välj **Skanningsfavoriter** på menyn.
 - b. Markera önskade kontakter i listan.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Så här väljer du en destination från enhetsadressboken:
 - a. Välj **Skanningskontakter** på menyn.
 - b. På skärmen enhetsadressbok, välj önskad kontaktlista på menyn.
 - c. Tryck på **Sök** och använd sedan tangentbordet på pekskärmen för att skriva en del av namnet.
 - d. Tryck på **Sök**.
 - e. Välj önskad kontakt i listan och klicka på **Lägg till i mottagare**.
 - f. Tryck på **OK**.
5. Ställ in alternativ på skärmen Skanna till om du vill ändra någon av skanningsinställningarna. Mer information finns i [Ange skanningsalternativ](#) på sidan 119.
6. Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:
 - a. Välj fliken **Arkiveringsalternativ**.
 - b. Tryck på **Om filen redan finns**. Välj ett alternativ.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Så här anger du kvalitet och filstorlek:
 - a. Öppna fliken **Arkiveringsalternativ**.
 - b. Välj **Kvalitet/filstorlek**.
 - c. Välj en inställning med reglaget. Inställningarna varierar från Högsta komprimering/Minsta filstorlek till Minsta komprimering/Största filstorlek.
 - d. Tryck på **OK**.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras som en fil på destinationen.

Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator

Det här avsnittet omfattar:

- Skanna en bild till ett program 132
- Skanna en bild med Windows XP 132
- Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7 133

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. Välj 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.

Faxning

8

Det här kapitlet innehåller:

• Konfigurera faxning på skrivaren.....	136
• Grundläggande faxning	137
• Skicka ett inbyggt fax.....	139
• Skicka ett serverfax	151
• Skicka ett Internetfax.....	156
• Sammansätta ett faxjobb	163
• Skicka ett LAN-fax.....	164
• Använda adressboken.....	166

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.

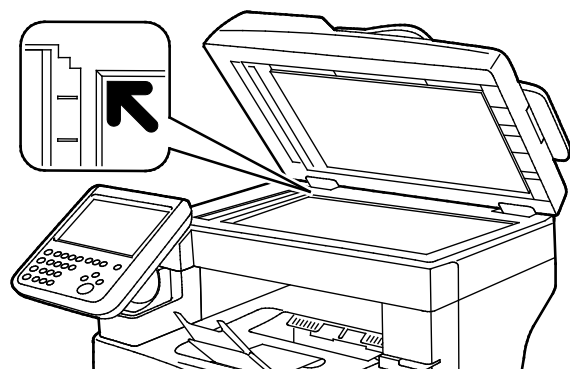
Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs.

Grundläggande faxning

Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

- **Fax/Inbyggd fax:** Dokumentet skannas och skickas direkt till en faxenhet. Mer information finns i [Skicka ett inbyggt fax](#) på sidan 139.
- **Serverfax :** Dokumentet skannas och skickas till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxenhet. Mer information finns i [Skicka ett serverfax](#) på sidan 151.
- **Internetfax :** Dokumentet skannas och skickas via e-post till mottagaren. Mer information finns i [Skicka ett Internetfax](#) på sidan 156.
- **LAN-fax :** Den aktuella utskriften skickas som ett fax. Mer information finns i [Skicka ett LAN-fax](#) på sidan 164.

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).

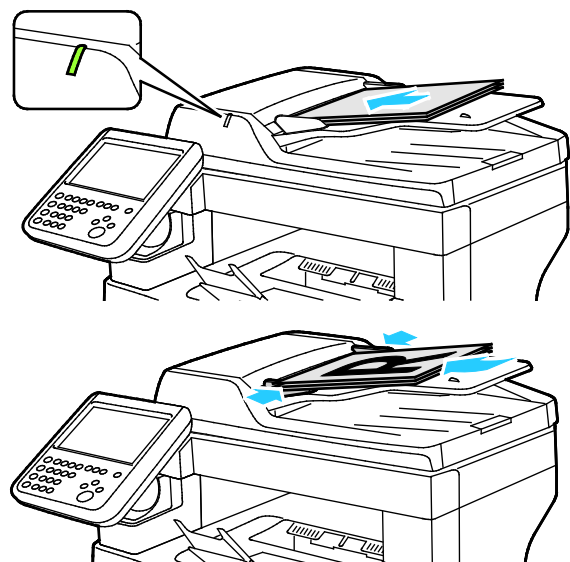
Riktlinjer för dokumentglaset

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.

Skicka ett inbyggt fax

När du skickar ett fax från skrivarens kontrollpanel skannas dokumentet och skickas till en faxenhet via en särskild telefonlinje. Om du vill använda funktionen för inbyggd fax måste du kontrollera att skrivaren har åtkomst till en fungerande telefonlinje och ett telefonnummer.

Så här skickar du ett inbyggt fax:

1. Lägg originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
2. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
3. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
 - Välj **Ange mottagare**.
 - Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet. Lägg till specialtecken genom att trycka på önskat tecken vid insättningsmarkören i fältet.
 - Välj **Lägg till**.
 - Lägg till ytterligare mottagare genom att välja **Lägg till mottagare** och sedan **Ange mottagare**. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet och välj **Lägg till**.
 - Välj **Enhetsadressbok**.
 - Tryck på nedpilen och välj **Faxkontakter**, **Faxgrupper**, **Faxfavoriter** eller **Alla kontakter** på menyn.
 - Markera önskad kontakt och välj **Lägg till i mottagare**.
 - Ta bort en kontakt från listan genom att markera kontakten och välja **Ta bort**.
 - Lägg till ytterligare kontakter vid behov och välj **OK**.
 - Välj **Favoriter**. Markera en eller flera favoriter och välj **OK**.
4. Välj **Dubbelsidig skanning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
5. Välj **Dokumenttyp**, markera ett alternativ och välj **OK**.
6. Välj **Upplösning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
7. Välj **Dokumentformat**, markera ett alternativ och välj **OK**.
8. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 144.
9. 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.

Grundläggande faxinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Välja alternativ för dubbelsidig skanning.....	140
• Ange dokumenttyp.....	140
• Ange upplösning.....	141
• Ange dokumentets format.....	141
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	141
• Justera kontrasten	141
• Justera ljusstyrka och skärpa	142
• Välja Förminska eller Dela upp	142
• Ställa in bokfaxning	142

Välja alternativ för dubbelsidig skanning

Med alternativen under Dubbelsidig skanning kan du ställa in skanning av bara den ena eller båda sidorna i ett originaldokument.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Dubbelsidig skanning**.
4. Välj ett alternativ.
 - **Enkelsidigt**: Skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga utskrifter.
 - **Dubbelsidigt**: Skannar båda sidorna av originalbilden.
 - **Dubbelsidigt, rotera baksida**: Skannar båda sidorna av originalbilden och roterar baksidan.
5. Välj **OK**.

Ange dokumenttyp

Du kan ange vilken typ av bilder som ska skannas med alternativet Dokumenttyp. Informationen används för att optimera bildkvalitetsinställningarna och ge utskrifter med högsta möjliga kvalitet.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Dokumenttyp**.
4. Markera typen av innehåll i originaldokumentet på skärmen Dokumenttyp.
5. Tryck på **OK**.

Ange upplösning

Upplösning anger kvaliteten på grafikbilder. Bildupplösningen mäts i punkter per tum (dpi). En inställning på 600 dpi återger bilder med 600 punkter (pixlar) per tum i bilden. En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet.

Så här justerar du upplösningen:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Upplösning**.
4. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
 - **Standard:** Används för maskin-genererad text.
 - **Fin:** Används för linjeritningar, mindre text och handskriven text.
 - **Superfin:** Används för mindre text, ritningar och bilder med lägre upplösning.
5. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Dokumentformat**.
4. Markera ett alternativ på skärmen Dokumentformat.
 - **Auto avkänning:** Skrivaren avkänner dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor:** Ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i listrutan.
 - **Egen skanningsyta:** Ange höjd och bredd på området som ska skannas.
5. Välj **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. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
4. Välj **Auto reducering** vid Bakgrundsreducering.
5. Välj **OK**.

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
4. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring.
 - **Manuell kontrast**: Justera kontrasten manuellt.
 - **Auto kontrast**: Kontrasten ändras automatiskt.
5. Välj **OK**.

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
4. Justera reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov.
 - **Ljusare/mörkare**: Gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa**: Gör bilden skarpare eller suddigare.
5. Välj **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. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Förminska/Dela upp**.
4. Välj ett alternativ.
 - **Förminska**: Förminska ett stort dokument så att det får plats på mindre papper.
 - **Dela upp**: Skriv ut en bild över flera sidor.
5. Välj **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. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Bokfaxning**.
4. Välj ett alternativ.
 - **Av**: Detta är grundinställningen.
 - **Båda sidorna**: Skannar båda sidor i boken.
 - **Endast vänster sida**: Skannar vänstersidan i boken.
 - **Endast höger sida**: Skannar högersidan i boken.
5. Ange hur stort område som ska raderas genom att trycka på pilarna vid **Justera bindningskant** efter behov.
6. Välj **OK**.

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Skriv ut en bekräftelserapport	144
• Välja starthastighet	144
• Lägga till ett försättsblad	145
• Skicka sidhuvud för fax	145
• Skicka ett fördröjt fax	145
• Lagra ett fax i en lokal brevlåda	146
• Lagra ett fax i en fjärrbrevlåda	146
• Skriv ut dokument i lokal brevlåda	147
• Skriv ut dokument i fjärrbrevlådan	147
• Ta bort dokument i lokal brevlåda	148
• Lagra ett fax för hämtning	148
• Skriv ut fax som har lagrats för hämtning	149
• Ta bort fax som har lagrats för hämtning	150
• Sammansätta ett faxjobb	150

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. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att välja ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Bekräftelserapport**.
4. 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.
5. Tryck på **OK**.

Välja starthastighet

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. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Starthastighet**.

4. Välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

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

Lägga till ett försättsblad

Använd Försättsblad när du vill lägga till en inledningssida i början av faxet. Du kan lägga till en kort kommentar och information om mottagare och avsändare på försättsbladet.

Så här infogar du ett försättsblad:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Försättsblad > På**.
4. Välj fältet **Till**, skriv mottagarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.
5. Välj fältet **Från**, skriv avsändarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.
6. Gör något av följande om du vill lägga till en kommentar:
 - Markera en befintlig kommentar.
 - Tryck på en **<Available>** kommentar, tryck på ikonen **Redigera**, skriv texten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **OK**.

Obs!

- Om du vill ta bort en kommentar, markerar du den och trycker på **X**. 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 väljer **OK**.
7. Tryck på **OK**.

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. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Sidhuvud för fax**.
4. Välj ett alternativ.
5. 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 den här funktionen.

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välj **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
4. Välj **Fördröj start**.
 - 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.

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. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Välj **Brevlådor**.

Obs! Välj fliken Fax och sedan **Lägg till mottagare > Brevlådor**.
3. Välj **Lagra i brevlådan**.
4. Välj **Lokal brevlåda**.
5. Välj en brevlåda i listan.
6. Om du måste uppge ett lösenord, markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
7. Välj **OK**.

Brevlådan anges som faxmottagare.
8. Välj en annan brevlåda genom att markera mottagarfältet och välj **Ta bort** eller **Redigera**.
9. Välj ytterligare alternativ vid behov.
10. Tryck på **Start**. Originalen skannas och lagras i brevlådan.

Lagra ett fax i en fjärrbrevlåda

Så här lagrar du ett fax i en fjärrbrevlåda:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Välj **Brevlådor**.
Obs! Välj fliken Fax och sedan **Lägg till mottagare > Brevlådor**.
3. Välj **Lagra i brevlådan**.
4. Välj **Fjärrbrevlåda**.
5. Välj **Ange ett motstationsnummer** och skriv faxnumret till fjärrenheten med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
6. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
7. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv vid behov det fyrsiffriga lösenordet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
8. Välj **OK**.
Brevlådan anges som faxmottagare. Välj en annan brevlåda genom att markera mottagarfältet och välja **Ta bort** eller **Redigera**.
9. Välj ytterligare alternativ vid behov.
10. Tryck på **Start**. Originalen skannas och lagras i fjärrbrevlådan.

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.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Välj **Brevlådor**.
Obs! Välj fliken Fax och sedan **Lägg till mottagare > Brevlådor**.
3. Välj **Skriv ut från brevlåda**.
4. Välj **Lokal brevlåda**.
5. Markera en brevlåda i listan.
6. Om du måste uppge ett lösenord, markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
7. Välj **Skriv ut**. Dokumenten i brevlådan skrivs ut.
8. Ta bort innehållet i brevlådan efter utskrift genom att välja **Töm brevlåda**. Bekräfta genom att välja **Töm brevlåda**.
9. Välj **Stäng**.

Skriva ut dokument i fjärrbrevlådan

Så här skriver du ut dokument i en fjärrbrevlåda:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Välj **Brevlådor**.
Obs! Välj fliken Fax och sedan **Lägg till mottagare > Brevlådor**.

3. Välj **Skriv ut från brevlåda**.
4. Välj **Fjärrbrevlåda**.
5. Välj **Ange ett motstationsnummer** och skriv faxnumret till fjärrenheten med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
6. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
7. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
8. Välj **Skriv ut**. Dokumenten i fjärrbrevlådan skrivs ut.
9. Välj **Stäng**.

Ta bort dokument i lokal brevlåda

Så här tar du bort dokument från lokal brevlåda:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Välj **Brevlådor**.
3. Välj fliken **Fax** och sedan **Lägg till mottagare > Brevlådor**.
4. Välj **Lagra i brevlådan**.
5. Välj **Lokal brevlåda**.
6. Markera en brevlåda i listan.
7. Om du måste uppge ett lösenord, markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
8. Ta bort innehållet i brevlådan efter utskrift genom att välja **Töm brevlåda**. Bekräfta genom att välja **Töm brevlåda**.

Lagra ett fax för hämtning

Hämta fax används om du vill lagra ett faxdokument på skrivaren och göra det tillgänglig för andra faxmaskiner att hämta. Du kan också hämta fax som lagras på andra faxenheter. För att den här funktionen ska kunna användas måste både hämtningsskrivaren och fjärrskrivaren vara utrustade med funktionen Faxhämtning. Du kan lagra fax för hämtning som icke-skyddade eller skyddade. När du väljer Skyddad lagring, skapar du en lista med motstationsnummer som ska ha åtkomst till skyddade fax.

Så här lagrar du ett fax:

1. Välj **Hämtning**.
Obs! Välj fliken **Fax** och sedan **Lägg till mottagare > Hämtning**.
2. Välj **Lagra hämtningsfiler**.
3. Så här lagrar du ett icke-skyddat fax för hämtning:
 - a. Välj **Icke-skyddad lagring**.
 - b. Välj **OK**.
 - c. Bekräfta genom att välja **Uppdatera inställning**.
4. Så här lagrar du ett skyddat fax för hämtning:
 - a. Välj **Skyddad lagring**.
 - b. Välj **Ange ett faxnummer** och skriv faxnumret till fjärrenheten med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
 - c. Välj **OK**.

- d. Tryck på **+**. Faxnumret läggs till i åtkomstlistan.
 - e. Fortsätt att ange faxnummer till alla fjärrenheter som behöver åtkomst.
 - f. Välj **OK**.
 - g. Bekräfta genom att välja **Uppdatera inställning**.
5. Välj ytterligare alternativ vid behov.
 6. Tryck på **Start**. Originalen skannas och lagras för hämtning.

Skriva ut fax som har lagrats för hämtning

Hämta fax används om du vill lagra ett faxdokument på skrivaren och göra det tillgänglig för andra faxmaskiner att hämta. Du kan också hämta fax som lagras på andra faxenheter. För att den här funktionen ska kunna användas måste både hämtningsskrivaren och fjärrskrivaren vara utrustade med funktionen Faxhämtning. Om du använder Hämtning från motstation, kan du hämta fax omedelbart. Med alternativet Fördröj hämtning kan du hämta fax vid en angiven senare tidpunkt. Skrivaren kan hämta fax på flera motstationer samtidigt.

Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Välj **Hämtning**.
Obs! Välj fliken Fax och sedan **Lägg till mottagare > Hämtning**.
3. Välj **Skriv ut från hämtningsenhet**.
4. Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning på den lokala enheten:
 - a. Välj **Hämtning från lokal fax**.
 - b. Tryck på **Skriv ut**.
 - c. Ta bort lagrade fax efter utskrift genom att välja **Töm faxhämtning**. Bekräfta genom att välja **Töm brevlåda**.

De lokala faxen som har lagrats för hämtning skrivs ut.
5. Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning på en fjärrenhet:
 - a. Välj **Hämtning från motstation**.
 - b. Välj **Ange faxnummer** och skriv faxnumret till fjärrenheten med hjälp av knappsetsen. Tryck på **OK**.
 - c. Lägg till ett nummer i listan genom att trycka på **+**. Ändra ytterligare faxnummer vid behov.
 - d. Redigera faxnummerlistan genom att markera ett nummer i listan och välja **Ta bort** eller **Redigera**.
 - e. Ange en tidpunkt då hämtningen ska ske på motstationen genom att välja **Fördröj hämtning**.
 - Välj **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**.
 - f. Tryck på **Skriv ut**.

Faxen som har lagrats på motstationen för hämtning skrivs ut.
6. Välj **Stäng**.

Ta bort fax som har lagrats för hämtning

Så här tar du bort fax som har lagrats för hämtning:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
2. Välj **Hämtning**.
Obs! Välj fliken Fax och sedan **Lägg till mottagare > Hämtning**.
3. Välj **Lagra hämtningsfiler**.
4. Välj ett alternativ.
5. Välj **Töm faxhämtning**. Bekräfta genom att välja **Töm faxhämtning** igen.
6. Tryck på **OK**.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i [Sammansätta ett faxjobb](#) på sidan 163.

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. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
 - Välj **Ange mottagare**.
 - Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet. Lägg till specialtecken genom att trycka på önskat tecken vid insättningsmarkören i fältet.
 - Välj **Lägg till**.
 - Lägg till ytterligare mottagare genom att välja **Lägg till mottagare** och sedan **Ange mottagare**.
 - Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet och välj **Lägg till**.
- Obs!** Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.
- Välj **Faxkatalog**.
 - Markera önskad kontakt och välj **Lägg till i mottagare**.
 - Ta bort en kontakt från listan genom att markera kontakten och välja **Ta bort**.
 - Lägg till ytterligare kontakter vid behov och välj **OK**.
3. Välj **Dubbelsidig skanning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
4. Välj **Dokumentets orientering**, markera ett alternativ och välj **OK**.
5. Välj **Upplösning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
6. Välj **Dokumentformat**, markera ett alternativ och välj **OK**.
7. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 154.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Grundläggande inställningar för Serverfax

Det här avsnittet omfattar:

- Välja alternativ för dubbelsidig skanning.....152
- Ange dokumentets orientering.....152
- Ange upplösning.....152
- Ange dokumentets format.....153

Välja alternativ för dubbelsidig skanning

Med alternativen under Dubbelsidig skanning kan du ställa in skanning av bara den ena eller båda sidorna i ett originaldokument.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Dubbelsidig skanning**.
4. Välj ett alternativ.
 - **Enkelsidigt**: Skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga utskrifter.
 - **Dubbelsidigt**: Skannar båda sidorna av originalbilden.
 - **Dubbelsidigt, rotera baksida**: Skannar båda sidorna av originalbilden och roterar baksidan.
5. Välj **OK**.

Ange dokumentets orientering

Med alternativet Dokumentets orientering kan du ange layout för de skannade originalen. Informationen används för att avgöra om bilderna behöver roteras för att resultatet ska bli rätt.

Så här anger du orientering:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Dokumentets orientering**.
4. Välj önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering.
 - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i originaldokumenten.
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.

Obs! Om du använder dokumentglaset, ska du placera originalet i samma riktning med framsidan ned som det hade med framsidan upp.

5. Välj **OK**.

Ange upplösning

Upplösningen anger detaljskärpan i bilderna. Bildupplösningen mäts i punkter per tum (dpi).

Så här justerar du upplösningen:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Upplösning**.
4. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
 - **Standard**: Används för maskin-genererad text.
 - **Fin**: Används för linjeritningar, mindre text och handskriven text.
5. Välj **OK**.

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Dokumentformat**.
4. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat.
 - **Auto avkänning**: Skrivaren avkänner dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: Ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i listrutan.
 - **Egen skanningsyta**: Ange höjd och bredd på området som ska skannas.
5. Välj **OK**.

Välja serverfaxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrkan	154
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	154
• Justera kontrasten	154
• Ange dokumenttyp.....	155
• Skicka ett fördröjt fax.....	155
• Sammansätta ett faxjobb	155

Justera ljusstyrkan

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Ljusare/mörkare**.
4. Justera reglaget **Ljusare/mörkare** efter behov.
5. 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 bakgrunds färger.

Så här väljer du Auto reducering:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
4. Välj **Auto reducering** vid Bakgrundsreducering.
5. Välj **OK**.

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildförbättring**.
4. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - **Manuell kontrast**: Justera kontrasten manuellt.
 - **Auto kontrast**: Kontrasten ändras automatiskt.
5. Tryck på **OK**.

Ange dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten baserat på typen av bilder i originaldokumentet.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Dokumenttyp**.
4. Välj typen av innehåll i originaldokumentet.
5. 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 den här funktionen.

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fördröj start**.
4. Välj **Fördröj start**.
 - 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.

Sammanställa ett faxjobb

Mer information finns i [Sammanställa ett faxjobb](#) på sidan 163.

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. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
3. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
 - Välj **Ange mottagare**.
 - Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på skärmen och välj **Lägg till**.
 - Lägg till ytterligare mottagare genom att välja **Lägg till mottagare** och sedan **Ange mottagare**. Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på skärmen och välj **Lägg till**.
 - Ordna mottagarna genom att markera en mottagare i listan och sedan välja **Till** eller **Cc** på menyn.
 - Välj **Enhetsadressbok**.
 - Välj **Sök** och skriv en del av namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - Välj **Sök**.
 - Markera önskad kontakt och välj **Till** eller **Cc** på menyn.
 - Välj **OK**.
4. Välj **Dubbelsidig skanning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
5. Välj **Dokumenttyp**, markera ett alternativ och välj **OK**.
6. Välj **Bilaga**, markera ett alternativ och välj **OK**.
7. Välj **Ärende** och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på skärmen. Välj **OK**.
Obs! Ändra det grundinställda ämnet genom att markera texten i textfältet och trycka på **X** för att ta bort det, eller skriv över den befintliga texten.
8. Ändra Internetfax-alternativen efter behov.
9. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
10. Sidorna skannas och dokumentet skickas som e-postbilaga i **.pdf-** eller **.tif-format**.

Grundläggande inställningar för Internetfax

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja alternativ för dubbelsidig skanning](#) 157
- [Ange dokumentets orientering](#) 157
- [Ange bilageformat](#) 157

Välja alternativ för dubbelsidig skanning

Med alternativen under Dubbelsidig skanning kan du ställa in skanning av bara den ena eller båda sidorna i ett originaldokument.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Dubbelsidig skanning**.
4. Välj ett alternativ.
 - **Enkelsidigt**: Skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga utskrifter.
 - **Dubbelsidigt**: Skannar båda sidorna av originalbilden.
 - **Dubbelsidigt, rotera baksida**: Skannar båda sidorna av originalbilden och roterar baksidan.
5. Välj **OK**.

Ange dokumentets orientering

Med alternativet Dokumentets orientering kan du ange layout för de skannade originalen. Informationen används för att avgöra om bilderna behöver roteras för att resultatet ska bli rätt.

Så här anger du orientering:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Dokumentets orientering**.
4. Välj önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering.
 - **Stående dokument** och **Liggande dokument** avser bilderna i originaldokumenten.
 - **Stående bilder** och **Liggande bilder** avser dokumentens riktning i dokumentmataren.

Obs! Om du använder dokumentglaset, ska du placera originalet i samma riktning med framsidan ned som det hade med framsidan upp.
5. Välj **OK**.

Ange bilageformat

Med alternativet Bilaga kan du ange filformat på de skannade bilderna som du skickar som bilaga.

Så här ange du bilageformat:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Bilaga**.
4. Välj önskat bilageformat på skärmen Bilaga.
 - **PDF**: Framställer en pdf-fil (Portable Document Format).
 - **PDF arkivering**: Framställer en pdf-fil (Portable Document Format) med inbyggda fonter.
 - **TIFF**: Framställer en tif-fil (Tagged Image File Format)
5. Välj **OK**.

Välja Internetfax-alternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumenttyp.....	159
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	159
• Justera kontrasten	159
• Justera ljusstyrka och skärpa	160
• Ange upplösning.....	160
• Ange dokumentets format.....	161
• Ange kvalitet och filstorlek	161
• Lägga till ett meddelande	161
• Ange en Svar till-adress.....	162
• Skriva ut en kvittens	162
• Sammansätta ett faxjobb	162

Ange dokumenttyp

Du kan ange vilken typ av bilder som ska skannas med alternativet Dokumenttyp. Informationen används för att optimera bildkvalitetsinställningarna och ge utskrifter med högsta möjliga kvalitet.

Så här anger du dokumenttypen:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Avancerade inställningar**.
4. Välj **Dokumenttyp**.
Välj typen av innehåll i originaldokumentet.
5. Välj **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. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildförbättring**.
4. Välj **Auto reducering** vid Bakgrundsreducering.
5. Välj **OK**.

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Bildförbättring** på fliken **Avancerade inställningar**.
4. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - **Manuell kontrast**: Justera kontrasten manuellt.
 - **Auto kontrast**: Kontrasten ändras automatiskt.
5. Tryck på **OK**.

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ**.
4. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare**: Gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa**: Gör bilden skarpare eller suddigare.
5. Tryck på **OK**.

Ange upplösning

Upplösning anger kvaliteten på grafikbilder. Bildupplösningen mäts i punkter per tum (dpi). En inställning på 600 dpi återger bilder med 600 punkter (pixlar) per tum i bilden. En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet.

Så här justerar du upplösningen:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj **Upplösning** på fliken **Avancerade inställningar**.
4. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
 - **72 dpi**: Acceptabel bildkvalitet för visning på skärmen och den minsta filstorleken.
 - **100 dpi**: God bildkvalitet för visning på skärmen och liten filstorlek.
 - **150 dpi**: God bildkvalitet för visning på skärmen och liten filstorlek.
 - **200 x 100 dpi**: God bildkvalitet och medelstor filstorlek.
 - **200 dpi**: God bildkvalitet och medelstor filstorlek. Detta är grundinställningen.
 - **300 dpi**: Hög bildkvalitet och stor filstorlek.
 - **400 dpi**: Högre bildkvalitet och större filstorlek.
 - **600 dpi**: Högst bildkvalitet och störst filstorlek.

5. Tryck på **OK**.

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

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentformat**.
4. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat.
 - **Auto avkänning:** Skrivaren avkänner dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor:** Ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i listrutan.
 - **Egen skanningsyta:** Ange höjd och bredd på området som ska skannas.
5. Välj **OK**.

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. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Kvalitet/filstorlek**.
4. Välj en inställning med hjälp av reglaget på skärmen Kvalitet/filstorlek. Inställningarna varierar från Högsta komprimering/Minsta filstorlek till Minsta komprimering/Största filstorlek.
5. Tryck på **OK**.

Lägga till ett meddelande

Med alternativet Meddelande kan du lägga till ett kort meddelande i filen som du skickar.

Så här lägger du till ett meddelande:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Meddelande**.
4. Skriv ett meddelande med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
5. Tryck på **OK**.

Ange en Svar till-adress

Med alternativet Svar till kan du infoga en e-postadress dit mottagaren ska skicka sitt svar. Alternativet är praktiskt om du vill att mottagaren ska svara till din e-postadress i stället för till enhetens e-postadress.

Så här anger du Svar till-adress:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Svar till**.
4. Ange informationen med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - **Ange Svar till-adress:** Ange en e-postadress manuellt. Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **OK**.
 - **Enhetsadressbok:** Välj en post i adressboken. Markera önskat namn och välj **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 skickas med fördröjning beroende på mottagarnas svarstid.

Så här skriver du ut en bekräftelserapport:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja **Hoppa över**.
3. Välj fliken **Internetfax-alternativ** och sedan **Kvittens**.
4. Välj **Skriv ut rapport**.
5. Tryck på **OK**.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i [Sammansätta ett faxjobb](#) på sidan 163.

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 informationen med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - **Ange mottagare:** Ange mottagarinformationen manuellt.

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

 - **Favoriter:** Du kan se och välja kontakter som är markerade som favoriter i adressboken.
 - **Enhetsadressbok:** Du kan välja kontakter i adressboken och lägga till den i mottagarlistan.
3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
4. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller avmarkera kryssrutan **Visa översiktsfönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
6. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. 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. Välj **Sänd jobb** när alla segment har programmerats och skannats. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten skickas som ett enda jobb.
9. Välj **Information** på skärmen Förlopp 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 LAN-fax

LAN-fax (Local Area Network) gör det möjligt att 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. Du kan välja alternativ för bekräftelserapport, sändningshastighet, faxupplösning, sändningstid och faxuppringning.

Obs!

- Om du väljer jobbtypen Fax aktiveras 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. Lägg till mottagare genom att välja **Mottagare** och markera ett alternativ.
Gör minst ett av följande:
 - Välj **Lägg till från adresslista**. Klicka på pilen i fönstret Lägg till från telefonbok och markera en telefonbok i listan. Markera namn i den övre listan, eller sök efter en mottagare genom att skriva namnet och klicka på sökikonen. Lägg till ett namn i listan Faxmottagare genom att markera namnet och sedan klicka på nedpilen för att flytta det till den nedre listan. Välj **OK** när du är klar. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler namn.
 - Välj **Lägg till mottagare**, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och välj **OK**. Lägg till nya mottagare vid behov.
5. Infoga ett försättsblad genom att klicka på **Försättsblad** och välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan Alternativ för försättsblad. Skriv på fliken Försättsblad de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.
6. Infoga en vattenstämpel på försättsbladet genom att välja fliken **Bild** och sedan välja **Anpassad** under Vattenstämpel.
 - Infoga en textvattenstämpel genom att välja **Text** på menyn. 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. Klicka på **OK**.
 - Infoga en bildvattenstämpel genom att välja **Bild** på menyn. 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. Klicka på mappikonen, navigera till filen och markera önskad bildfil. Infoga filen genom att klicka på **Öppna**. Klicka på **OK**.
7. I fönstret Anteckningar för försättsblad skriver du de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.

8. Välj faxalternativ på fliken Alternativ.
 - Välj ett alternativ vid Bekräftelse:
 - **Inaktiverad:** Inget bekräftelsemeddelande visas.
 - **Skicka till skrivare:** En bekräftelsesida skrivs ut. Faxbekräftelsen meddelar att faxet har skickats utan fel. Bekräftelsen visar mottagarnas namn och faxnummer.
 - **Skicka till e-post:** Bekräftelsen skickas till den angivna e-postadressen. Skriv en giltig e-postadress.
 - **Sändningshastighet:** Välj lämplig faxesändningshastighet i kilobit per sekund (kbps) eller bitar per sekund (bps). Om du bor i ett område där telefonlinjerna inte klarar av fax-/dataöverföring med hög hastighet, bör du välja en lägre sändningshastighet. En lägre sändningshastighet minskar risken för överföringsfel.
 - **Faxupplösning:** Faxupplösning påverkar mängden detaljer som återges vid faxesändningen. Faxesändningar med högre upplösning tar upp mer minne och tar längre tid att sända. Välj ett alternativ.
 - **Standard:** Används för maskin-genererad text.
 - **Fin:** Används för linjeritningar, mindre text och handskriven text.
 - **Superfin:** Används för mindre text, ritningar och bilder med lägre upplösning.
 - **Sändningstid:** Välj tiden då faxet ska sändas. Du kan fördröja sändningen i upp till 24 timmar.
 - **Riktnummer/landnummer:** Välj **Riktnummer/landsnummer** om du ska ringa till en extern linje. Skriv in uppringningsprefixet i fältet.
 - **Kreditkort:** Välj **Kreditkort** om du vill använda kreditkort, betalkort eller samtalskort som betalningsmedel för fax. Skriv kortnumret i fältet.
9. Klicka på **OK**.
10. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper.
11. Välj **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Använda adressboken

Det här avsnittet omfattar:

- [Lägga till en enskild post i maskinens adressbok](#)..... 166
- [Redigera en enskild post i adressboken](#)..... 166
- [Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok](#)..... 167

Lägga till en enskild post i maskinens adressbok

Enhetsadressboken kan innehålla högst 5 000 kontakter. Om knappen Skapa ny kontakt inte visas, är adressboken full.

Innan du kan använda den här funktionen måste administratören ge användarna behörighet att visa och redigera enhetsadressboken.

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok:

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **E-post, Fax** eller **Internetfax**.
2. Välj **Enhetsadressbok**.
3. Välj **Skapa ny kontakt**.
4. Markera alla önskade fält och skriv information med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Tryck på **OK**.
5. Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen i till höger om kontaktfältet.
 - a. Skriv ett namn i fältet Förnamn, Efternamn eller Företag och tryck på **OK**.
Obs! Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.
 - b. Fyll i de resterande fälten och välj **OK** efter varje post.
 - c. Tryck på **OK** på sidan Ytterligare kontaktuppgifter.
6. Tryck på stjärnikonen om du vill markera en kontakt som favorit.
7. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera en enskild post i adressboken

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **E-post, Fax** eller **Internetfax**.
2. Välj **Enhetsadressbok**.
3. Markera kontaktens namn.
4. Tryck på **Information**.
5. Markera önskat fält och redigera posten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Tryck på **OK**.
6. Om du vill ändra visningsnamnet för kontakten trycker du på knappen i, redigerar informationen i fälten och väljer **OK**.
7. Tryck på stjärnikonen om du vill markera en kontakt som favorit.
8. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok

1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **E-post, Fax** eller **Internetfax**.
2. Välj **Enhetsadressbok**.
3. Markera önskad post med hjälp av pilarna.
4. Välj **Information**.
5. Tryck på stjärnikonen om du vill markera en kontakt som favorit.
6. Ta bort en favorit genom att trycka på stjärnikonen till höger om relevant fält.
7. Välj **OK**.

Underhåll

9

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren 170
- Beställa tillbehör..... 174
- Hantera skrivaren..... 178

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder 170
- Rengöra skrivarens utsida 170
- Rengöra skannern 171
- Rengöra skrivarens innandöme 173

Allmänna försiktighetsåtgärder

-  **WARNING!** Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starkt lysrör inomhus. Berör inte trummans yta (den får inte repas).
-  **WARNING!** 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.
-  **WARNING!** Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.
-  **WARNING!** 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.
-  **WARNING!** 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.
-  **WARNING!** 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 försämrats.
 - 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.



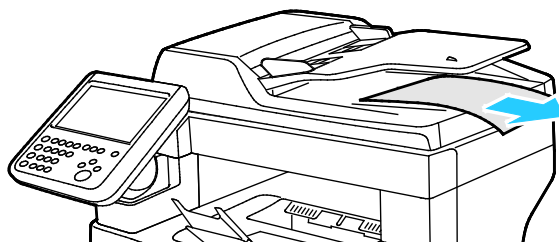
VARNING! Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Flytande rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom öppningar och vålla problem. Använd aldrig andra rengöringsvätskor än vatten eller ett milt rengöringsmedel.

Rengöra skannern

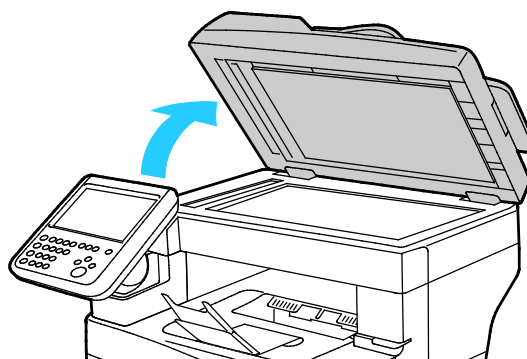
Rengör skannern ungefär en gång i månaden, när något har spillts på den, och när skräp eller damm har ansamlats på någon av dess ytor. Håll matarrullarna rena så att du får bästa möjliga kopioer och skanningar.

Rengöra skannern

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

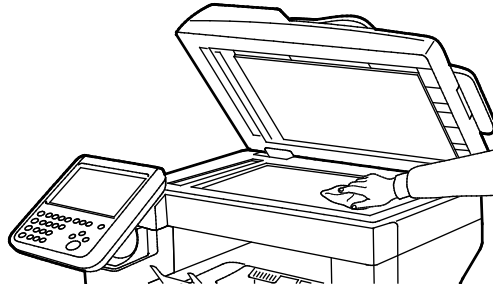


3. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.

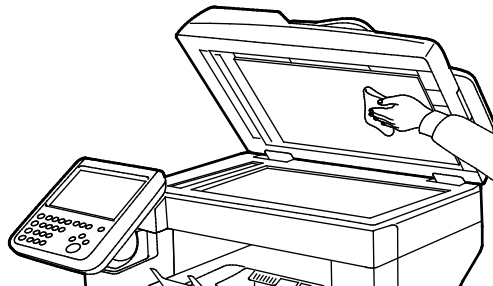


4. Torka av ytorna på dokumentglaset och CVT-glaset tills de är rena och torra.

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



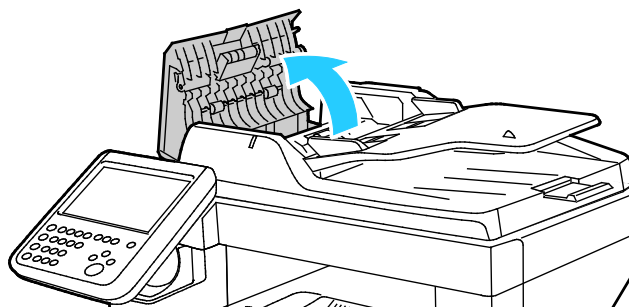
5. Torka av undersidan på dokumentluckan tills den är ren och torr.



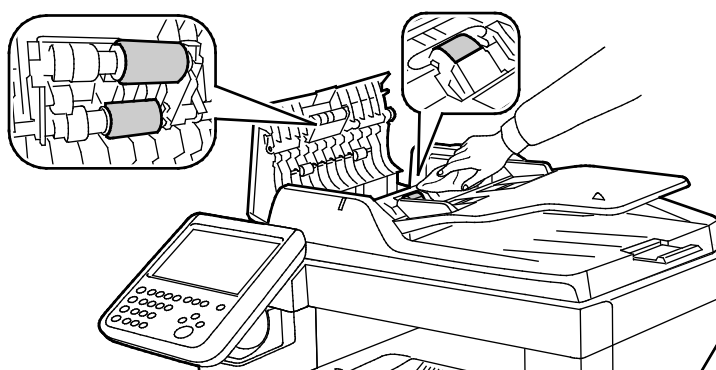
6. Stäng den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.

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 188.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.



WARNING! 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	174
• Artiklar som kräver regelbundet underhåll	174
• När det är dags att beställa tillbehör	175
• Avläsa förbrukningsmaterialets status	175
• Färgpulverkassetter	176
• Återvinna tillbehör	177

Förbrukningsmaterial

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

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkasset 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, trumkasset
- Häftklammerkasset
- 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 Xerox® CentreWare® Internet Services eller kontrollpanelen.

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** 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 försiktighetsåtgärder176
- Byta en färgpulverkassett.....176

Allmänna försiktighetsåtgärder



VARNINGAR!

- 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](#)..... 178
- [Flytta skrivaren](#)..... 178

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. Tryck 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 plats och tryck på **OK**.

Flytta skrivaren



VARNINGAR!

- 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.

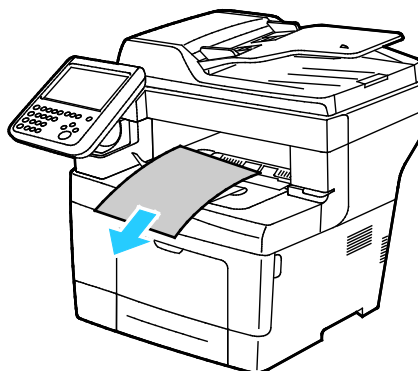
Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

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 32.

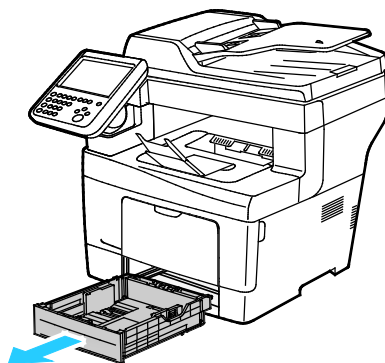


VARNING! Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.

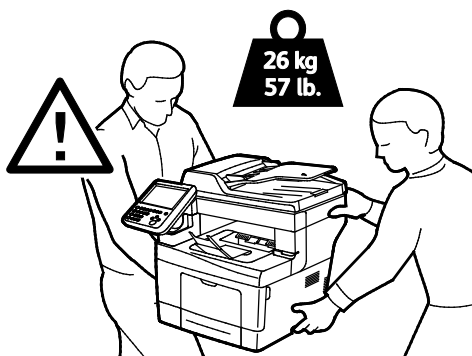
2. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.
3. Om utmatningsfackets förlängning är utdragen, stäng den.



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.....	182
• Kvaddar.....	187
• Kopierings- och skanningsproblem.....	201
• Problem med utskriftskvaliteten	202
• Faxproblem	207
• Få hjälp	210

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

• Skrivaren är utrustad med strömbrytare och strömknapp	182
• Starta om skrivaren	182
• Skrivaren startar inte	183
• Skrivaren återställs eller stängs av ofta	183
• Dokument skrivs ut från fel magasin	183
• Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	184
• Det går inte att stänga pappersmagasinet	184
• Utskriften tar för lång tid	184
• Skrivaren skriver inte ut	185
• Skrivaren avger ovanliga ljud	185
• Kondens har bildats inne i skrivaren	185
• Datum och tid är fel	186

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 32.

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 32.
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 32.
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 221.



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.	- Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. - Gå till sidan sidinställningen eller skrivarinställningar för programmet som du skriver ut från. - 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 222.
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 32. 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.

Datum och tid är fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Inställning av datum och tid har angetts till Manuell (NTP inaktiverad).	Ändra datum och tid till Automatiskt genom att aktivera NTP via Xerox® CentreWare® Internet Services. Mer information finns i <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC3655docs .
Tidszonen, datumet eller tiden är felinställd.	Ange tidszon, datum och tid manuellt. Mer information finns i Ställa in datum och tid på kontrollpanelen på sidan 37.

Kvaddar

Det här avsnittet omfattar:

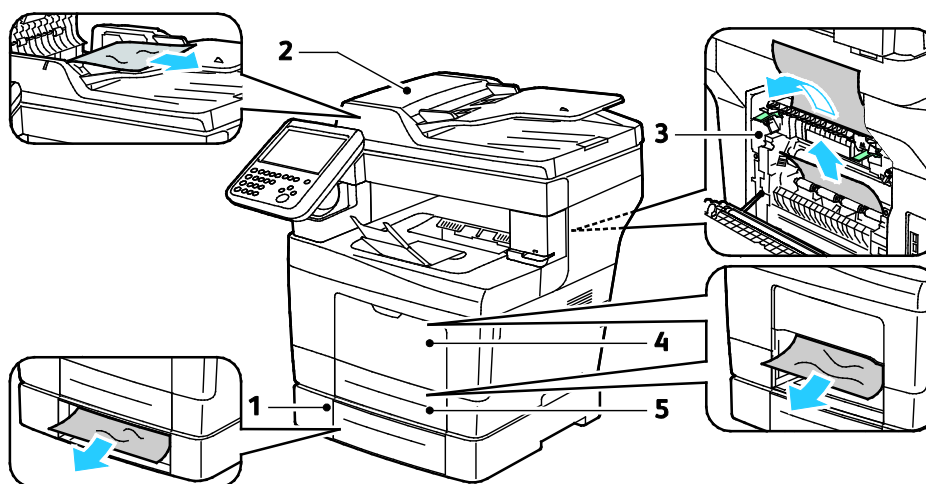
- Lokalisera papperskvaddar 187
- Rensa papperskvaddar 188
- Minimera papperskvaddar 198
- Felsökning papperskvadd 199

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

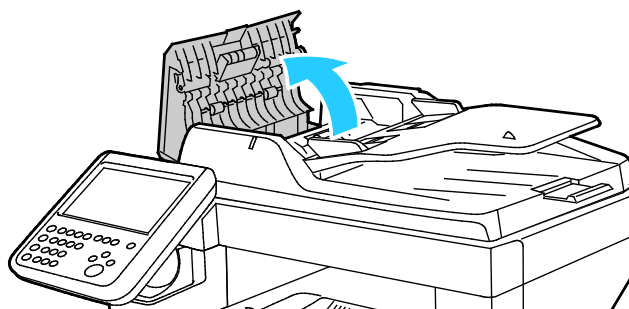
Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

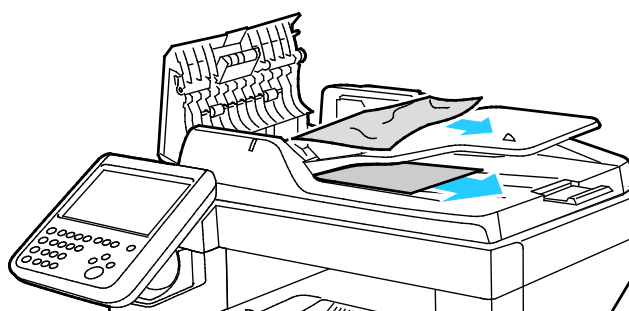
- Rensa papperskvaddar i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift188
- Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet189
- Rensa papperskvaddar i området vid magasin 1190
- Rensa papperskvaddar i området vid magasin 2–4193
- Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten195

Rensa papperskvaddar i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift

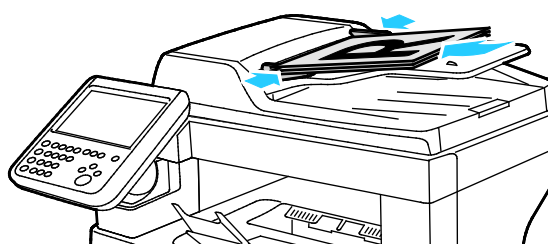
1. Ta bort resterande papper från den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



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



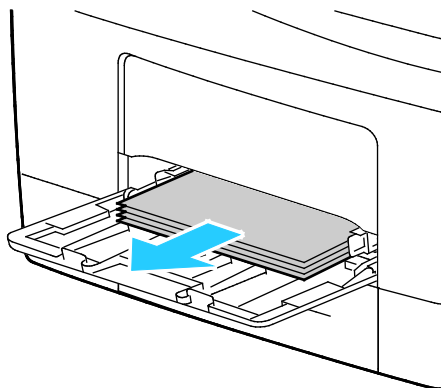
4. Stäng dokumentluckan.
5. Lägg tillbaka dokumentet i dokumentmataren och placera stöden så att de ligger an mot papperet.



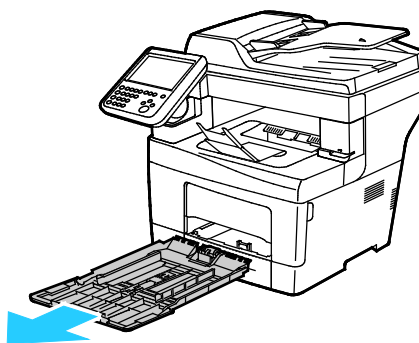
Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet

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

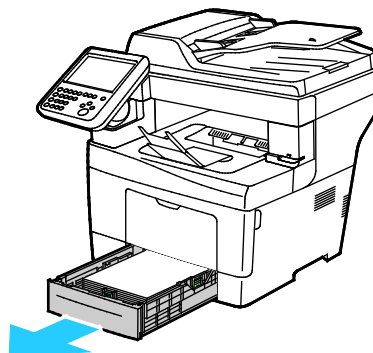
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



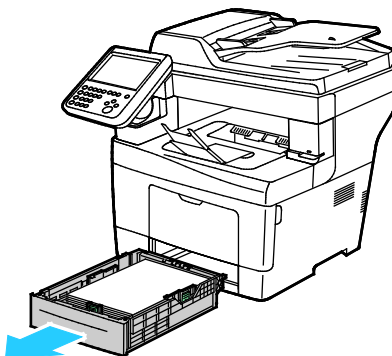
2. Ta tag i båda sidorna av det manuella magasinet och dra ut det rakt ut från skrivaren.



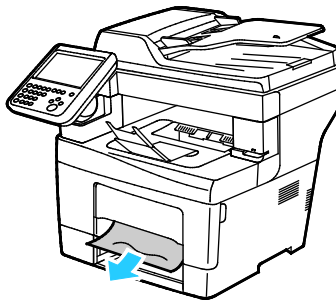
3. Dra ut magasinet så långt det går.



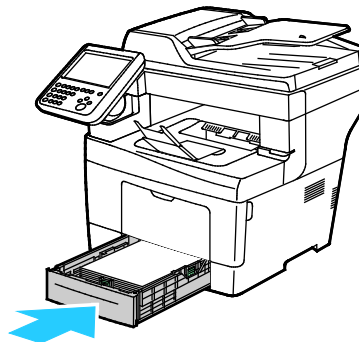
4. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



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

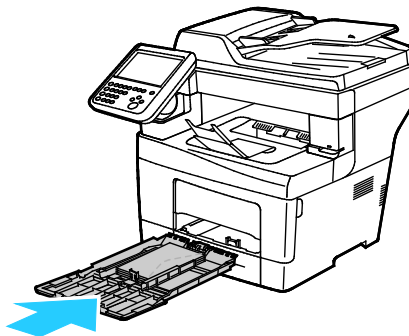


6. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



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.

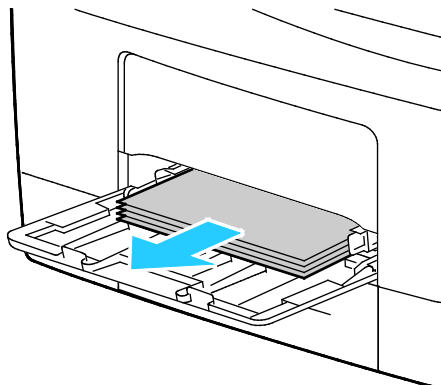


8. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
- Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
 - Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en papperstyp.
 - Peka på **Färg** och välj sedan pappersfärg.
9. Välj **Bekräfta**.

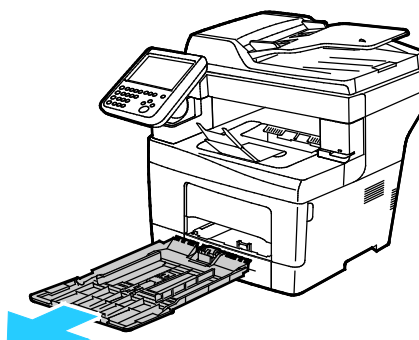
Rensa papperskvaddar i området vid magasin 1

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

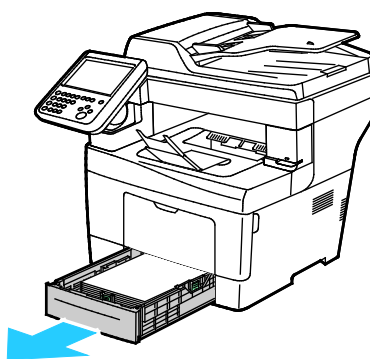
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



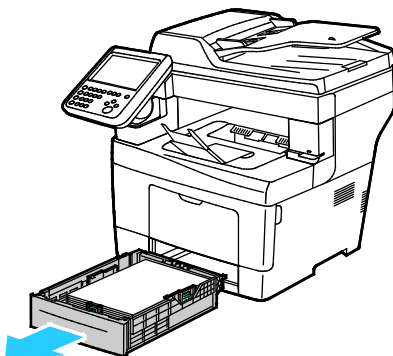
2. Ta tag i båda sidorna av det manuella magasinet och dra ut det rakt ut från skrivaren.



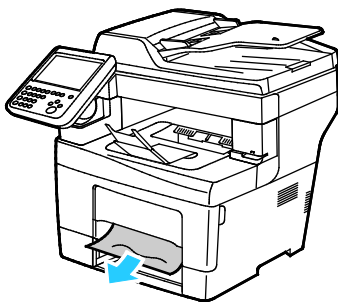
3. Dra ut magasinet så långt det går.



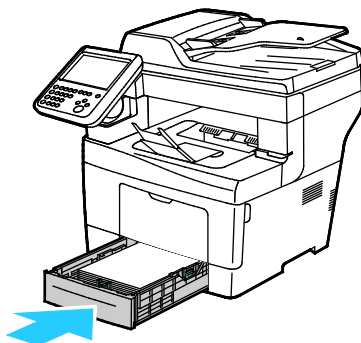
4. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



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

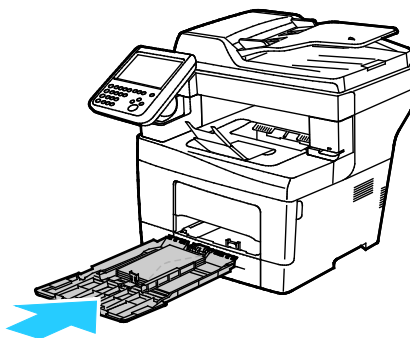


6. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



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.



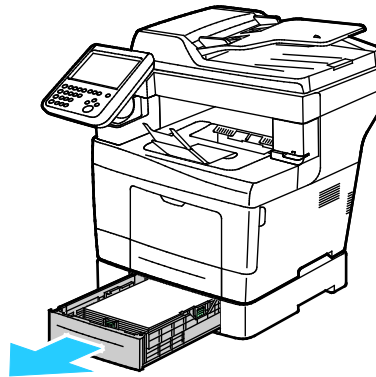
8. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - a. Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
 - b. Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en papperstyp.
 - c. Peka på **Färg** och välj sedan pappersfärg.
9. Välj **Bekräfta**.

Rensa papperskvaddar i området vid magasin 2–4

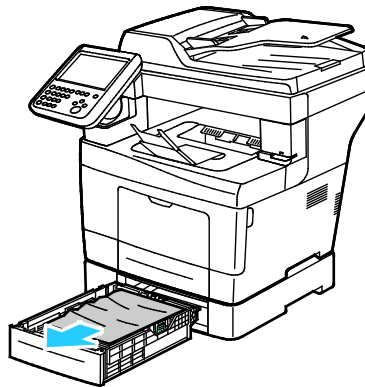
Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

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

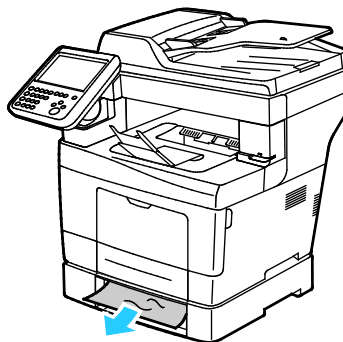
1. Dra ut magasin 2 så långt det går.



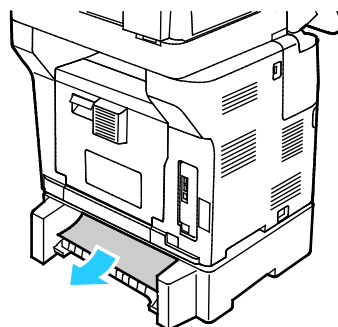
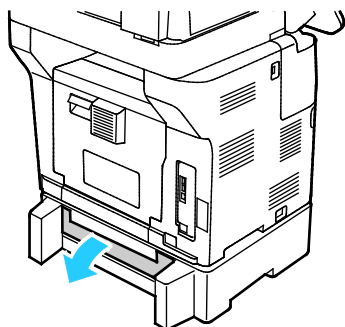
2. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



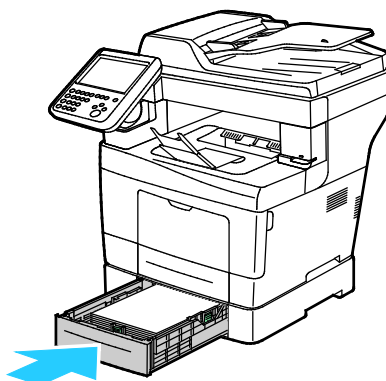
3. Ta bort eventuella papper som har fastnat framtill i skrivaren.



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.
 - a. Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
 - b. Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en papperstyp.
 - c. 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.

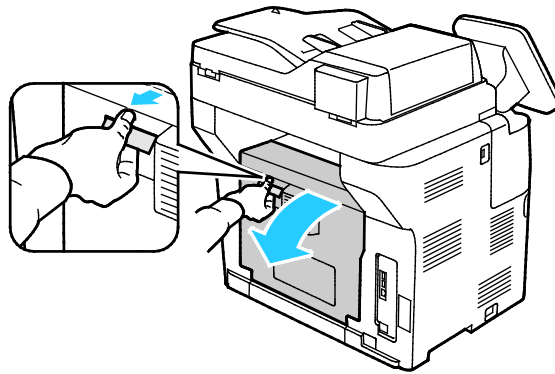


WARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna.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

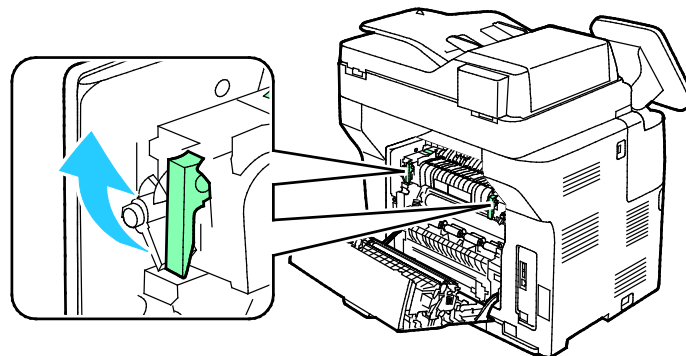


WARNING! Försök inte rensa papperskvaddar med hjälp av verktyg eller instrument. Det kan orsaka permanenta skador på skrivaren.

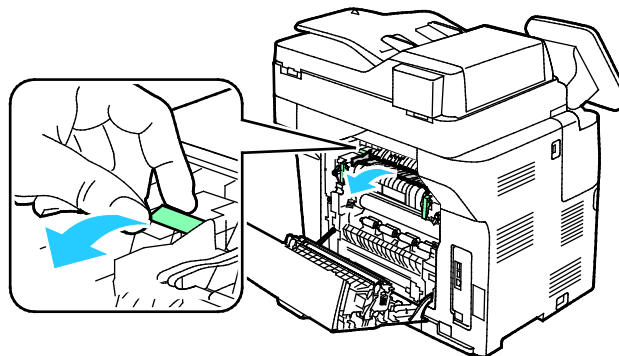
1. Dra i spärren och fäll ned luckan för att öppna den bakre luckan.



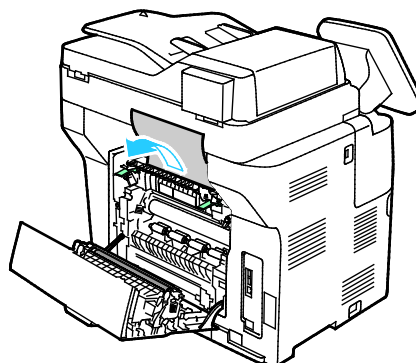
2. Om papper har fastnat i fixeringsenheten drar du i båda de gröna spakarna för att öppna fixeringsenheten.



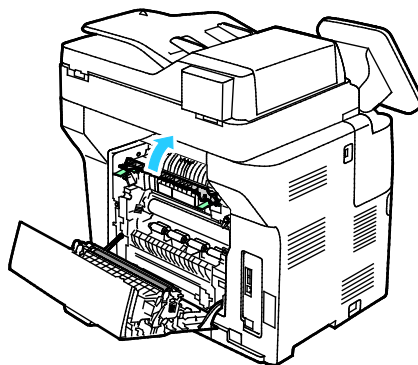
3. Öppna pappersstödet genom att lyfta upp det gröna handtaget.



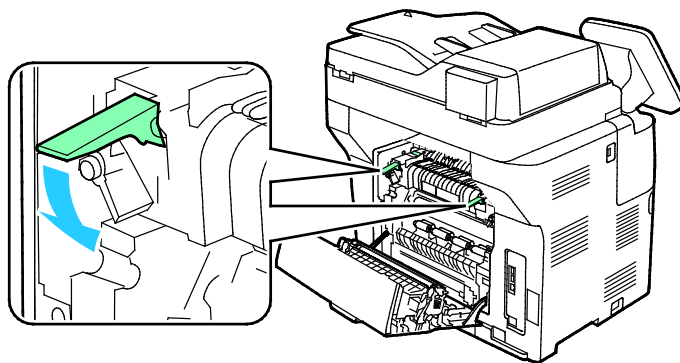
4. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



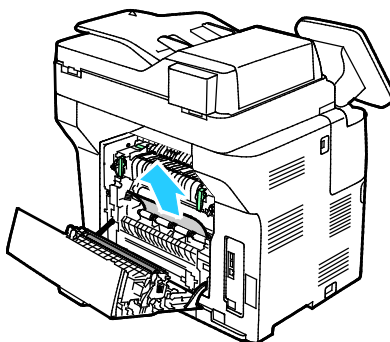
5. Säng pappersstödet på fixeringsenheten.



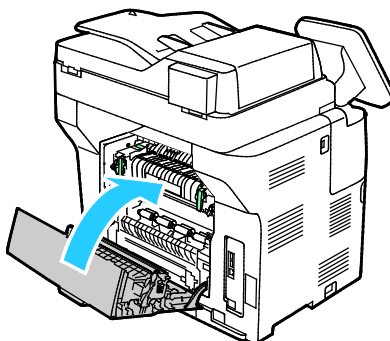
6. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



7. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



8. Stäng den bakre luckan.



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 detaljerad lista över papper som stöds finns på www.xerox.com/rmlna.

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- [Flera ark matas in samtidigt](#).....199
- [Felmatat papper](#).....199
- [Felmatade etiketter och kuvert](#)200
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#).....200
- [Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift](#).....200

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 i Papper 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 60.
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 58.
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 57.

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.

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.

Problem med utskriftskvaliteten

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.



WARNING! Xerox garanti, 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 bildenhetererna till många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Bestämma 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. Garanterat intervall för att få högsta utskriftskvalitet är 15–28 °C 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:

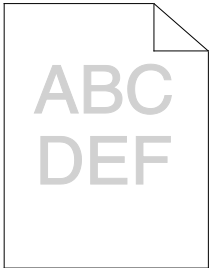
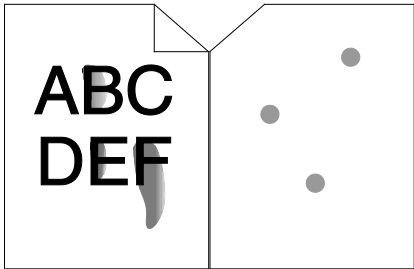
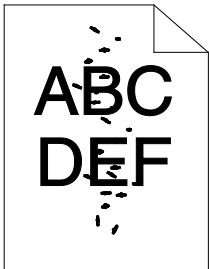
- Skrovligt eller poröst papper.
 - Papper för bläckstråleskrivare
 - Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
 - Fotokopierat papper
 - Papper som har vikts eller skrynklats
 - Papper med utstansningar eller perforeringar
 - Häftat papper
 - Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, 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.

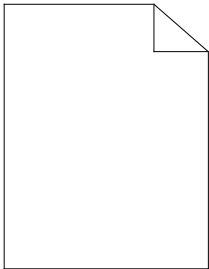
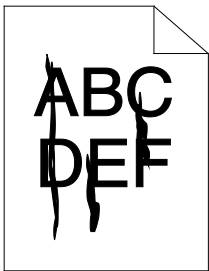
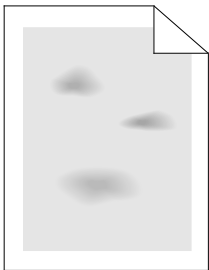
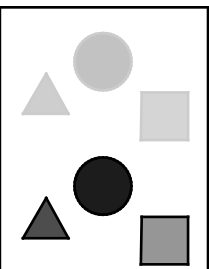
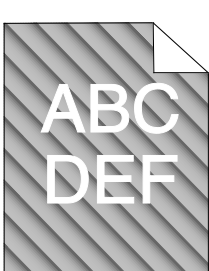
Lösa problem med utskriftskvaliteten

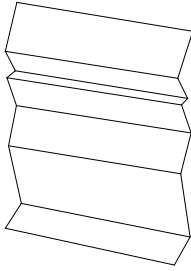
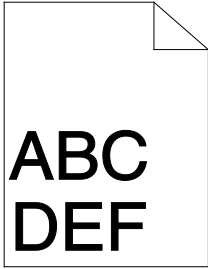
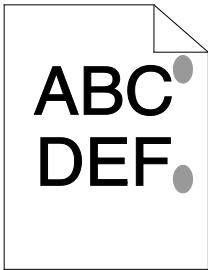
När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten.

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 Xerox® 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.
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 221.
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.

Symptom	Lösningar
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.
Utskriften har matningsränder. 	- Kontrollera nivån i färgkassetten, kontrollera kontrollpanelen, använd skrivardrivrutinen eller Xerox® 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.

Symptom	Lösningar
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 58. Följ riktlinjerna för utskrift på kuvert. Närmare information finns i Riktlinjer för utskrift av kuvert på sidan 57. 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.

Faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

- [Problem med att skicka fax](#).....207
- [Problem med att ta emot fax](#).....208
- [Skriva ut faxrapporter](#)208

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.

Skriva ut faxrapporter

Du kan skriva ut följande faxrapporter från skrivarens kontrollpanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokollrapport
- Faxadressbokrapport
- Alternativrapport
- Rapport/jobbkö

Så här skriver du ut en faxrapport:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Tryck sedan på fliken **Verktyg**.
2. Välj **Serviceinställningar > Faxtjänst**.
3. Välj **Skriv ut faxrapporter**.
4. Markera önskad rapport och välj **Skriv ut**.
5. Välj **Stäng**.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#).....210
- [Använda de inbyggda felsökningsverktygen](#)211
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#)213
- [Remote Services](#).....213
- [Mer information](#)213

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 det inträffar flera feltillstånd samtidigt visas bara ett enda meddelande 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 informationssidor

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

Ställa in åtkomstbehörigheter för konfigurationsrapporten och informationssidor

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Tryck sedan på fliken **Verktyg**.
2. Tryck på **Enhetsinställningar > Konfiguration/Informationssidor**.
Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen.
3. För att hindra användare från att skriva ut konfigurationsrapporten och informationssidor, tryck på **Endast administratör**. Om du vill låta alla användare få åtkomst trycker du på **Alla användare**.
4. Om du vill skriva ut konfigurationsrapporten vid påslagning trycker du på **Ja**. Om du vill inaktivera inställningen trycker du på **Nej**.
5. Tryck på **OK**.

Skriva ut konfigurationsrapporten

Som standard skrivs konfigurationsrapporten ut så fort skrivaren startas.

Så här skriver du 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.

Så här inaktiverar du Skriv ut konfigurationsrapporten vid påslagning:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg** och sedan **Enhetsinställningar > Konfiguration/Informationssidor**.
3. För **Skriv ut konfigurationsrapporten vid påslagning**, tryck på **nr**
4. Tryck på **OK**.

Läsa information om fakturering och användning

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Fakturering**-fliken för att visa grundläggande räkneverksinformation.
 - **Svartvita bilder**: Totalt antal sidor som har skrivits ut i svart.
 - **Totalt antal bilder**: Totalt antal av alla bilder.

Obs! En sida betecknar ena sidan på ett pappersark. Om ett utskriftsjobb är dubbelsidigt, räknas varje sida som en bild.

3. Om du vill se detaljerad information om användning pekar du på **Användningsräkneverk**.

Avläsa förbrukningsmaterialets status

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen och tryck på fliken **Förbrukningsvaror**.
2. För att se fler uppgifter om en post, tryck på posten.
3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
4. Tryck på **Tjänster Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Hitta maskinnumret på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Om du vill se modellbeteckning, maskinnummer och programvaruversion, peka på fliken **Maskininformation**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® 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 Hjälpen i Xerox® CentreWare® Internet Services eller i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

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

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 23.
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.

Mer information

Resurs	Plats
<i>Installationshandledning</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	• www.xerox.com/office/WC3655docs • www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk supportinformation till skrivaren, inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och nedladdning av drivrutiner.	• www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen genom att trycka på Maskinstatus > Maskininformation > Informationssidor . Skriv ut via Xerox® CentreWare® Internet Services genom att klicka på Status > Informationssidor .
Xerox® CentreWare® Internet Services dokumentation	Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	• www.xerox.com/office/WC3655supplies • www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
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 kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/
Programvara från tredje part och programvara med öppen källkod	Sekretessavtal samt användarvillkor för programvara från tredje part och programvara med öppen källkod finns på produktsidan på: • www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ.....	216
•	Fysiska specifikationer	218
•	Miljöspecifikationer.....	220
•	Elspecifikationer	221
•	Specifikationer av prestanda.....	222

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgängliga konfigurationer

Skrivaren 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 funktioner:

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 vissa skrivarmodeller eller konfigurationer.
Standardminne	• 2 GB RAM • Intern 250 GB hårddisk eller större
Utskriftsupplösning	• Standardutskriftskvalitet: 600 × 600 dpi • Utskrift med hög upplösning: 1 200 × 1 200 dpi
Dubbelsidig utskrift	Upp till 163 g/m ² från valfritt magasin
Största utskriftsformat	Legal (216 × 356 mm, 8,5 × 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
Kopieringsupplösning	600 × 600 dpi
Största kopieringsformat	Legal (216 × 356 mm, 8,5 × 14 tum)
Dokumentmatare	Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
Dokumentmatarkapacitet	60 ark
Skanningsupplösning	• Optiskt: 600 × 600 dpi • TWAIN: Upp till 9 600 dpi interpolerat • WIA: Upp till 600 dpi
Största skanningsformat	• Dokumentglas: 215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 tum) • Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift: 215,9 × 355,6 mm (8,5 × 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 • Stöd för AirPrint • Wi-Fi Direct
Fjärråtkomst	Xerox® CentreWare® Internet Services

Tillval och uppgraderingar

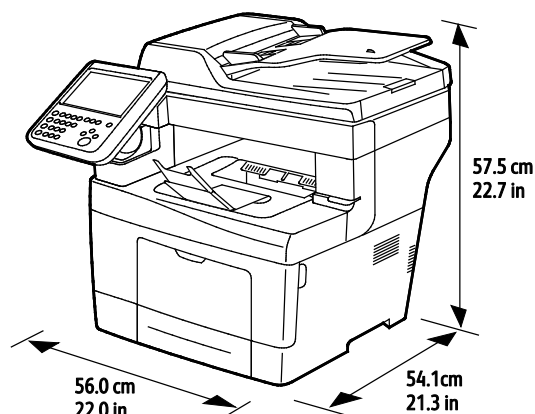
- Trådlöst nätverkskort
- Dokumentmatare för 550 ark med upp till tre extra magasin
- Skrivarstativ

Fysiska specifikationer

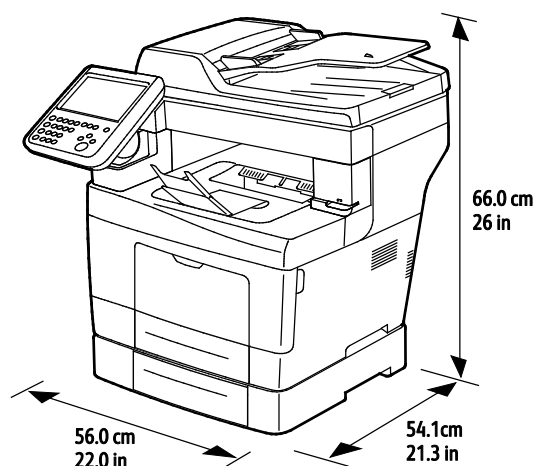
Vikter och mått

	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

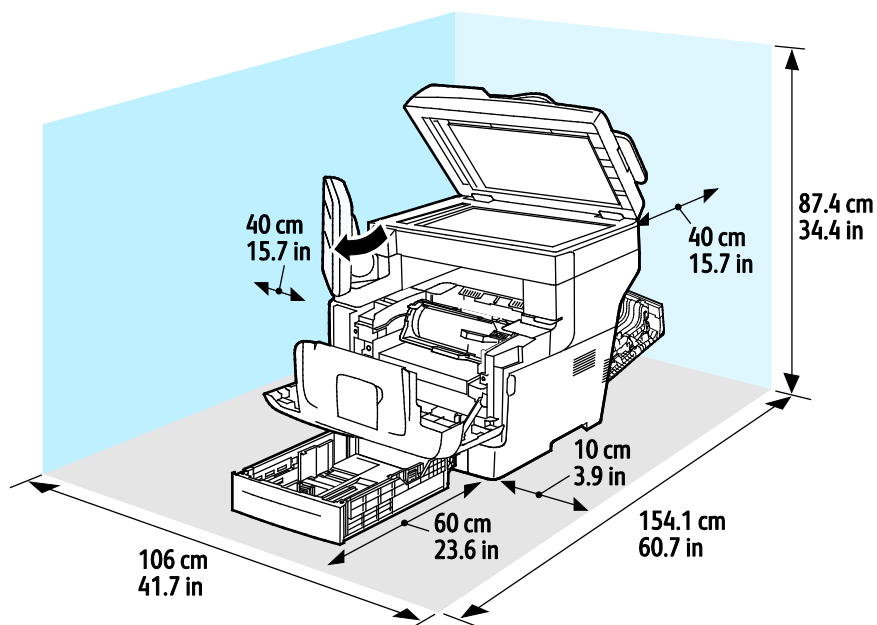
Fysiska specifikationer för standardkonfiguration



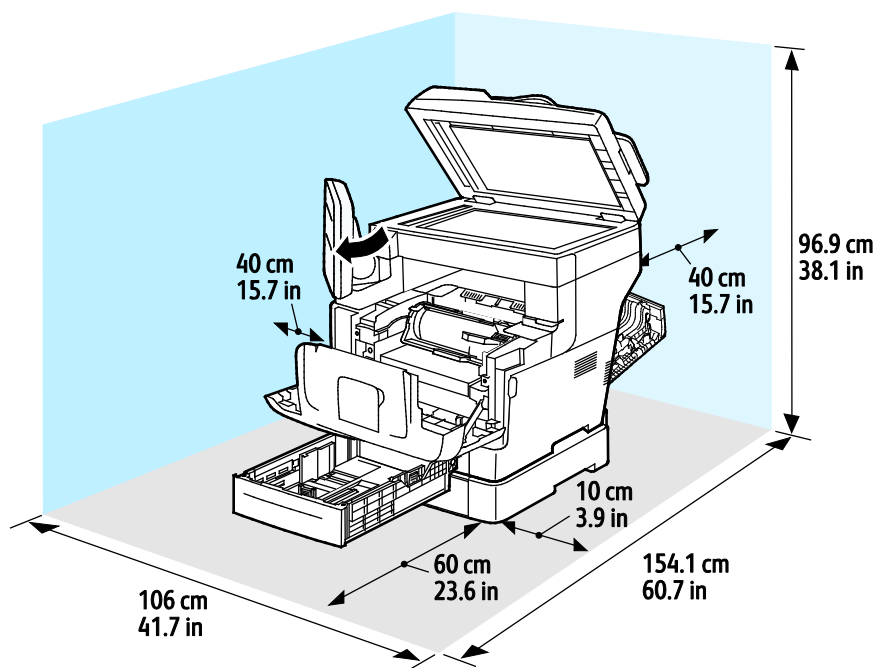
Fysiska specifikationer för standardkonfiguration med dokumentmatare för 550 ark (tillval)



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):	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 strömbrytaren har slagits från även om skrivaren är ansluten till ett nätuttag.

Specifikationer av prestanda

Skrivarens uppvärmningstid

- Vid start: Ned till 2 minuter och 42 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.....224
- Lagar kring kopiering228
- Lagar kring faxning231
- Faktablad om materialsäkerhet235

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.

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

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.
 - Stämplor 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.
 - Stämplor 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 stämplor som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i 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 pulswals- 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 pulswal även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulswal.
5. Om pulswal används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett ljud 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 pulswal 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



Det här bilagan omfattar:

• Alla länder	238
• Nordamerika	239
• EU	240
• Andra länder	242

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.

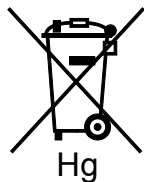
Företagsanvändare inom EU

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.